

# คู่มือปฏิบัติงาน

กองแผนงาน  
UNIVERSITY OF PHAYAO



มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

## คำนำ

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน กองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และถือเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

กองแผนงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและการพัฒนาปรับปรุงงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองแผนงานต่อไป



กองแผนงาน  
UNIVERSITY OF PHAYAO

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

หน้า

### บริบทมหาวิทยาลัยพะเยา

- ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยพะเยา 1
- สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา 2
- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ มหาวิทยาลัยพะเยา 5
- โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา 6

### บริบทกองแผนงาน


- ประวัติความเป็นมากองแผนงาน 7
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมหลัก กองแผนงาน 8
- โครงสร้างองค์กร กองแผนงาน 9
- ผู้บริหารกองแผนงาน 10

### รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- งานธุรการ 11
- งานงบประมาณ 16
- งานแผนยุทธศาสตร์ 20
- งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ 30
- งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส 38

### ภาคผนวก ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องของกองแผนงาน

- งานงบประมาณ 69
- งานแผนยุทธศาสตร์ 72
- งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ 74
- งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส 76



## บริบทมหาวิทยาลัยพะเยา

### ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยพะเยา

เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 คณะรัฐมนตรี มีมติให้ขยายเขตการศึกษาไปยังส่วนภูมิภาคได้ใน 11 จังหวัด คือ จังหวัดหนองคาย พะเยา จันทบุรี แพร่ สุราษฎร์ธานี ตรัง สกลนคร กาญจนบุรี ราชบุรี ชุมพร และปราจีนบุรี ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยเสนอ เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ในวโรกาสที่ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงได้จัดทำโครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปยังส่วนภูมิภาค (จังหวัดพะเยา) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ขึ้นเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นอาคารเรียนชั่วคราว

ต่อมาในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2539 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา" และได้ย้ายมาจัดการศึกษา ณ สถานที่ปัจจุบันในปี พ.ศ. 2542

ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 13 (4/2550) เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 ได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา เป็น "มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา" เพื่อเตรียมยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศในอนาคตต่อไป หลังจากนั้นในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ... เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2552

ในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้แยกตัวออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศนับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งอยู่ที่ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา มีพื้นที่ประมาณ 5,700 ไร่

### การจัดการศึกษา

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบไปด้วยหน่วยงานวิชาการที่ดำเนินการจัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 16 คณะ 2 วิทยาลัย 1 โรงเรียน 1 ศูนย์การแพทย์ และวิทยาเขตเชียงราย

## สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย



### พระพุทธรูปคาร์กัย

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามพระพุทธรูปนาครกประดิษฐานพระนามาภิไธย ส.ธ. พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ว่า "พระพุทธรูปคาร์กัย" หมายถึงพระพุทธรูปที่มีพญานาคคุ้มครองรักษา ซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยาได้จัดสร้างขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสทรงเจริญพระชนมายุ 60 พรรษา เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2558

พระพุทธรูปคาร์กัย พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พระพุทธรูปปางนาครกประดิษฐานพระนามาภิไธย ส.ธ. ที่ชนดด้านหน้า เป็นพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นศูนย์รวมจิตใจ และเป็นที่เคารพสักการะของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ตลอดจนประชาชนทั่วไป องค์พระ มีขนาดความสูง 18.30 เมตร หน้าตักกว้าง 9 เมตร จำลองแบบมาจากพระพุทธรูปนาครกแห่งเมืองครุฑ ที่สร้างในราวพุทธศตวรรษที่ 18 พระหัตถ์ทั้งสองวางในลักษณะปางมารวิชัยที่ด้านหน้าพระเมาลีมีรูปคล้ายใบโพธิ์ติดอยู่สังฆาฏิพาดบนพระอังสาซ้ายพันทบกันเป็นริ้วๆ ประดิษฐานบนเนินเขา ด้านหลังอาคารหอประชุมพญางำเมือง



### สมเด็จพระนเรศวรมหาราช

พระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช สร้างขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมจิตใจ และเป็นที่เคารพสักการะของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และประชาชนทั่วไป โดยพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ แห่งนี้ ได้จำลองรูปแบบมาจากพระบรมรูปสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ประดิษฐาน ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก มีขนาดใหญ่ เป็น ๒ เท่าครึ่งของพระองค์จริง ความสูง ๔.๔๐ เมตร มีพระราชอิริยาบถทรงหลังทักษิณาทนจากสุวรรณภิงคาร เพื่อประกาศอิสรภาพ ที่เมืองแครง ในเขตแดนเมียนมา โดยเน้น ความสง่างาม ลักษณะที่เข้มแข็ง และการทรงไว้ซึ่งการมีพระราชอำนาจ

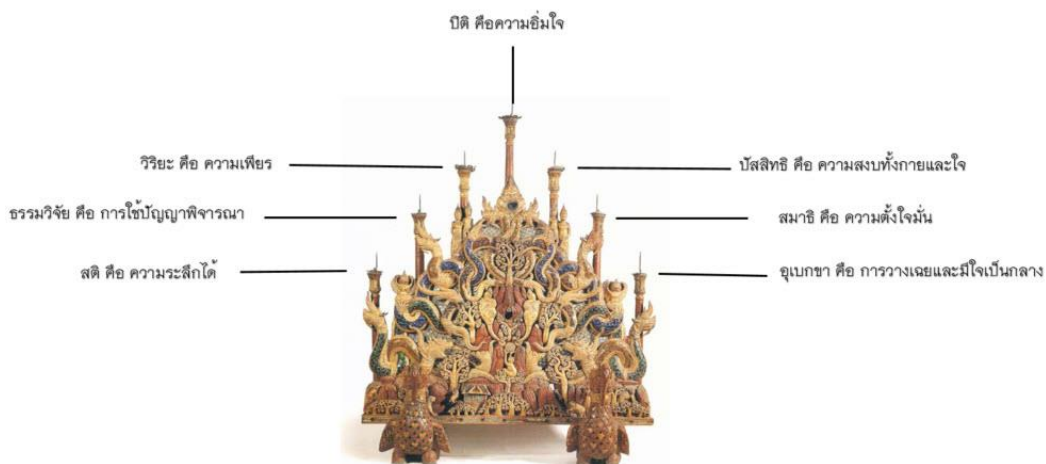


## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา มีลักษณะเป็นรูป สัตว์กัณฑ์สีขาว บนพื้นหลังรูปศิลาจารึกยอตกสิบบัวสีม่วง เหนืออักษร ย่อ "มพ" สีม่วง ซึ่งเป็นตัวอักษรฝักขามล้านนา ด้านล่างของอักษรย่อ มีชื่อมหาวิทยาลัยพะเยาสีม่วง และชื่อ ภาษาอังกฤษ UNIVERSITY OF PHAYAO สีขาว บนพื้นแถบโค้งสีทอง



### สัตว์กัณฑ์



ในอดีตวัดล้านนามักมีสัตว์กัณฑ์หรือเชิงเทียนจุดเทียน 7 เล่มเพื่อ ถวายเป็นพุทธบูชาตั้งไว้หน้า พระประธานในวิหาร ลักษณะของสัตว์กัณฑ์สะท้อนความเชื่อของคนล้านนาเรื่องของความสัมพันธ์ ระหว่างโลกกับจักรวาล และเรื่องหลักธรรมทางพุทธศาสนาที่เกี่ยวข้องกับหมายเลข 7 แต่ในยุคต่อมา สัตว์กัณฑ์ได้หายไป จนทำให้คนล้านนาแทบไม่รู้จัก มหาวิทยาลัยพะเยาในฐานะเป็นมหาวิทยาลัย เพื่อชุมชนจึงมีโครงการสืบฟื้นและสืบค้นคุณค่าศิลปะเพื่อมอบคืนให้กับวัด 4 แห่งในชุมชน วัดพระธาตุ ขุนน้ำห้วยสวด วัดหนองร่มเย็น อำเภอเชียงคำ วัดบ้านไร่ วัดแม่ใส อำเภอเมืองพะเยาและนำรูปแบบ ของสัตว์กัณฑ์ไปเป็นส่วนหนึ่งของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เพื่อรักษารากเหง้าทางวัฒนธรรม ไว้ให้เป็นความภาคภูมิใจของคนล้านนาสืบต่อไป

โค้ดสีม่วง #8D38C9

โค้ดสีทอง #C4996C

### สีประจำมหาวิทยาลัย

ได้แก่ สีม่วงและสีทอง

**สีม่วง** นั้นมาจากสีแดง ที่หมายถึง ชาติ และสีน้ำเงิน ที่หมายถึง พระมหากษัตริย์

**สีทอง** นั้นหมายถึง ศาสนา และความเจริญรุ่งเรืองของมหาวิทยาลัย



## ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา คือ พ้าม่วย

ดอกพ้าม่วยเป็นกล้วยไม้ มีชื่อทางวิทยาศาสตร์ว่า *Vanda coerulea* Griff. ex Lindl. คือ Orchidaceae เป็น กล้วยไม้ประเภท แวนด้า : ลักษณะความงดงามโดดเด่น ของพ้าม่วยทำให้ถูกยกย่องว่าเป็นกล้วยไม้ป่าที่สวยงามที่สุดชนิดหนึ่งของโลก เนื่องจากชื่อ พ้าม่วย ที่แปลว่า พ้าหม่นหมองนั้น มีที่มาจากความสวยงามงดงามของกลีบดอกสีฟ้าอมม่วง จนทำให้สีของท้องฟ้าแลดูหม่นหมองไปเลยนั่นเอง

"เปรียบประดุจชื่อเสียงของบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จะเป็นคนดีมีคุณภาพ มีชื่อเสียงขจรขยายไปทั่วโลก"

## ชุดครุยแห่งความภูมิใจ คุณค่าภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล

ชุดครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นชุดครุยเสื้อคลุมแพรสีดำ ด้านหน้ามีแถบผ้าทอสีม่วงสอดด้นทอง มีผ้าคล้องคอแบบโบโพธิ์และหมวกมีด้นถักสีประจำคณะ หรือวิทยาลัยติดที่รอบคอ ปล้อยปลายห้อยยาวโดยมีพู่ที่ปลายแถบผ้าทอลาย ไทลื้อประดับบนชุดครุย เรียกว่า "ผ้าทอลายต่ำก่าว" จะเห็นได้ว่าลวดลายที่นำมาประดับบนชุดครุยนั้น มีความเป็นเอกลักษณ์ คือใช้ลวดลายที่มีความเป็นพื้นเมือง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงศักดิ์ศรีของวัฒนธรรม พื้นถิ่น ความเป็นเอกลักษณ์ของภูมิปัญญาที่ค่อยๆ พัฒนาจากธรรมชาติ ทั้งวัสดุที่นำมาถักทอ กรรมวิธีในการทอ ตลอดจนลวดลายต่างๆ จากลายพื้นมาเป็นยกดอก ยกลาย โดยกระบวนการผลิตผ้าทอไทลื้อที่นำมาประดับบนชุดครุยของมหาวิทยาลัยพะเยา



ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ มหาวิทยาลัยพะเยา  
(Philosophy Aspiration Vision and Mission, University of Phayao)

## ปรัชญา

ปญญาชีวี เสฏฐชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสฏฐชีวี นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด"  
( A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All )

## ปณิธาน

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน  
( Wisdom for Community Empowerment )

## ปรัชญาการจัดการศึกษา

ประสบการณ์สร้างปัญญา  
( True wisdom springs from lived experiences )

## วิสัยทัศน์ (Vision)

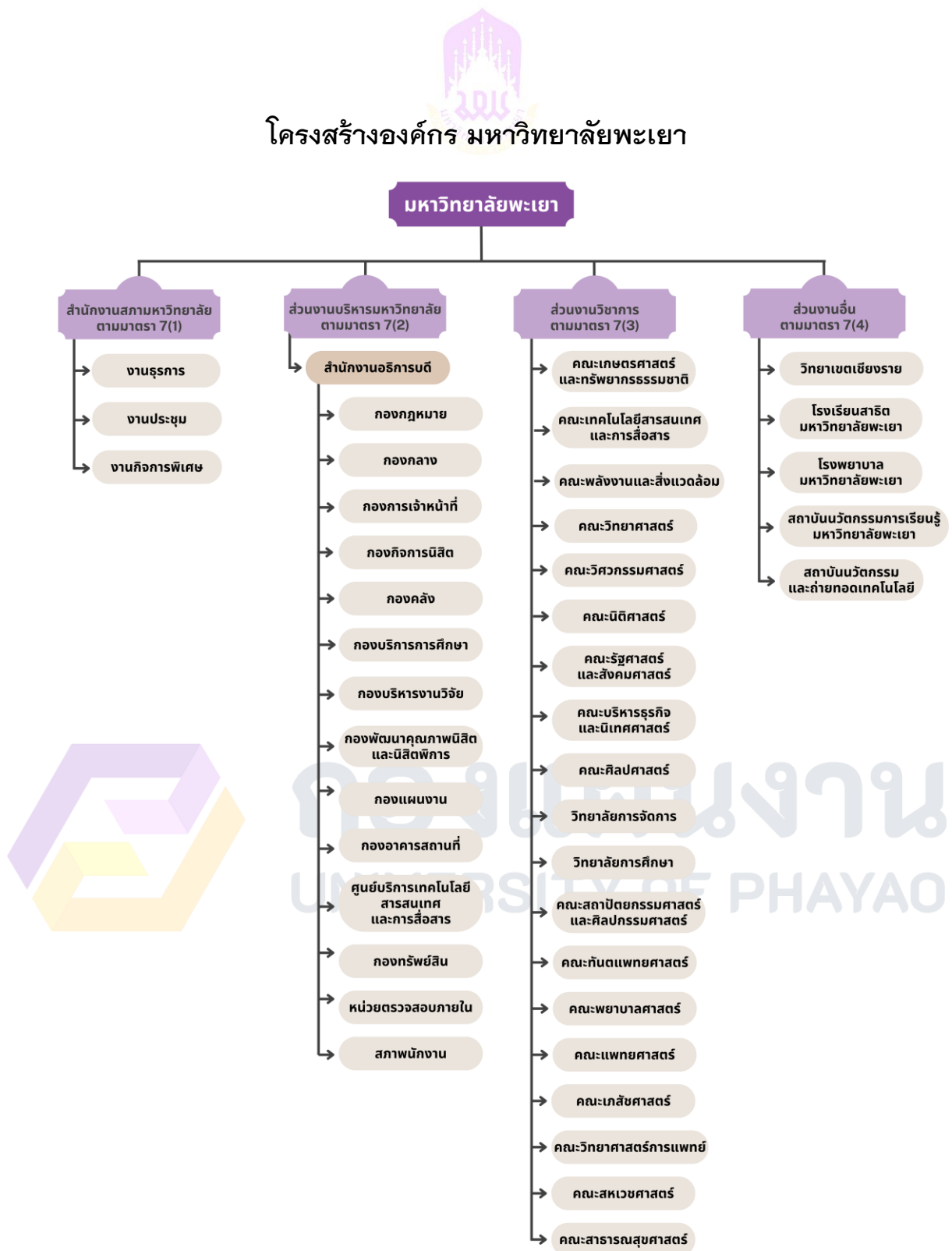
มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่มหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน  
(University to Create Wisdom for Sustainable Community Development with Innovations of International Standards)

## พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล



# โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา





## บริบทของแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

### ประวัติความเป็นมา

#### ● พ.ศ. 2538

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการกระจายโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา แต่เดิมเป็นวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยนเรศวรใช้ชื่อว่ามหาวิทยาลัยนเรศวรวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ตั้งแต่พุทธศักราช 2538 และต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2539 ได้มีมติให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย นเรศวรวิทยาเขตสารสนเทศพะเยามีการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 เป็นต้นมา

#### ● พ.ศ. 2542

การจัดการเรียนการสอนในระยะเริ่มแรกใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นการชั่วคราว และในปีการศึกษา 2542 ได้ย้ายมาจัดการเรียนการสอนหน้าที่ตั้งถาวร ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

#### ● พ.ศ. 2544

เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยนเรศวรวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา จึงได้เริ่มก่อตั้งงานนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาขึ้นตั้งแต่ปีการศึกษา 2544 อยู่ภายใต้สังกัดของสำนักงานบริหาร ประกอบไปด้วยงานธุรการ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานวิจัย สถาบัน งานติดตามและประเมินผล และวางแผนแม่บทและออกแบบก่อสร้าง

#### ● พ.ศ. 2547

มหาวิทยาลัยนเรศวรวิทยาเขตสารสนเทศพะเยาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในระยะเวลา 12 ปี ทำให้เป็นองค์กรขนาดใหญ่มีนิสิตและบุคลากรจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องปรับปรุงระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากร วิชาการ แหล่งงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผนจึงได้เปลี่ยนเป็น ส่วนงานนโยบายและแผนในปีการศึกษา 2547 ซึ่งประกอบไปด้วย งานธุรการ งานยุทธศาสตร์และติดตามผล การวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง การวิจัยสถาบันและสารสนเทศ และงานวางแผนแม่บทและออกแบบก่อสร้าง และงานวางแผนแม่บทและออกแบบก่อสร้าง

#### ● พ.ศ. 2550

ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 131/(4/2550) เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 ได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วยการบริหารงานของมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา พ.ศ 2550 และได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อ "มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา" เป็น "มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา"

### ● พ.ศ. 2553

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2553 และสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้มีมติในที่ประชุมครั้งที่ 5/2553 ให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารจากส่วนงานนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เป็นกองแผนงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบไปด้วย งานธุรการ งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล การวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง การวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง

### ● พ.ศ. 2555

ในปี พ.ศ. 2555 กองแผนงานได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานภายใน กองแผนงาน จึงได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 35(9/2555) เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2555 ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติปรับโครงสร้างหน่วยงานของกองแผนงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน การติดตามผลและประเมินผล การวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง

### ● ในปัจจุบัน

จนกระทั่งปัจจุบัน ให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี จึงได้มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานภายใน กองแผนงาน ให้ประกอบไปด้วย งานธุรการ งานแผนยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานสารสนเทศ เชิงยุทธศาสตร์ และงานสนับสนุนบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมหลัก

### วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารงบประมาณ วางแผนและจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยอย่างโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

### พันธกิจ

บริหารงบประมาณ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ วางแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีคุณธรรมและความโปร่งใส พัฒนา ด้านศักยภาพฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### สมรรถนะหลัก

เชี่ยวชาญ การบริหารงบประมาณ การวางแผนยุทธศาสตร์ และถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ

### ค่านิยมหลัก

BEST ทำให้ดีที่สุด

Beyond สร้างผลงานเหนือความคาดหมาย

Efficiency มีประสิทธิภาพเด่นชัด

Satisfied เป็นที่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

Teamwork ทีมงานพร้อมร่วมแรงร่วมใจให้งานสำเร็จ

# โครงสร้างการบริหารงาน

## กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา



รศ.ดร.สุกกร พงคบางโพธิ์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

☎ 0 5446 6666 ต่อ 1088



รศ.ดร.รุติรัตน์ เชื้อสุวรรณ  
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและ  
แผน

☎ 0 5446 6666 ต่อ 1001



ภ  
UNIV



ผศ.ดร.จิตรทิพย์ ชัยฉกรรจ์  
ผู้ช่วยอธิการบดี

☎ 0 5446 6666 ต่อ 1001

แผนงาน  
Y OF PHAYAO



นางสาวรุติพร มณีจันสุข  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง  
แผนงาน

☎ 0 5446 6666 ต่อ 8956

✉ thitiporn.ma@up.ac.th



นางสาวอริสรา สุธรรมเม็ง  
หัวหน้างานธุรการ

☎ 054-466-666 ต่อ 1091  
✉ aridsara.su@up.ac.th



นางนิตยา ปรากฏสุวรรณ  
หัวหน้างานงบประมาณ

☎ 054-466-666 ต่อ 1094  
✉ nittaya.pr@up.ac.th



นางสาวอัมปิกา อัมพร  
หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์

☎ 054-466-666 ต่อ 1095  
✉ ampika.am@up.ac.th



นายฤทธิชัย มณีทิพย์  
หัวหน้างานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

☎ 054-466-666 ต่อ 1093  
✉ rittichai.ma@up.ac.th



นางสาวอรพणा จินเชิด  
หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและ  
ความโปร่งใส

☎ 054-466-666 ต่อ 1092  
✉ amornpan.ta@up.ac.th

# โครงสร้างองค์กร

## กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา



## ผู้บริหารกองแผนงาน



นางสาวฐิติพร มณีจันทน์

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน

วุฒิการศึกษา ปร.ม. (นโยบายสาธารณะ) , ร.บ. (รัฐศาสตร์)

เบอร์โทร 054-466-666 ต่อ 1094

email : [thitiporn.mo@up.ac.th](mailto:thitiporn.mo@up.ac.th)



## รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. งานธุรการ

ประกอบด้วยบุคลากรในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้



นางสาวอริสรา สุธรรมเมิ่ง  
หัวหน้างานธุรการ

☎ 054-466-666 ต่อ 1091  
✉ aridsara.su@up.ac.th



นางสาวรัตติยา เงินเย็น  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1091  
✉ rattiya.ti@up.ac.th



นายนาวัน เพียงแก้ว  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1091  
✉ navin.ph@up.ac.th



ว่าที่ร้อยตรีอุกฤษณ์ ก้อนระคำ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1091  
✉ ukrit.ka@up.ac.th



นางจรูญรัตน์ อุดมศรีไพบลย์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

☎ 054-466-666 ต่อ 1001  
✉ jaronrath.ud@up.ac.th

## รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ แยกประเภทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

### 1. หน่วยสารบรรณ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเอกสารหนังสือรับ – หนังสือส่งทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ออกเลขหนังสือส่งภายใน – ส่งภายนอก มหาวิทยาลัย
3. ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
4. จัดเก็บเอกสารต่างๆ โดยจัดทำแฟ้มแยกออกเป็นรายการต่างๆ ดังนี้ เช่น รับภายใน รับภายนอก ส่งภายใน ส่งภายนอก การปฏิบัติงานของบุคลากร เอกสาร การเงิน คำสั่ง ประกาศ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดแยกแฟ้มเสนอให้กับผู้บังคับบัญชา หลังจากลงรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

6. จัดเก็บสำเนาเอกสาร หนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ โดยการคัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่หนังสือคุมลงในสมุดทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกตามหมวดหมู่หนังสือ
7. จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่หนังสือ
8. เก็บสำเนาเอกสารหนังสือเวียน
9. ตรวจค้นเอกสาร
10. การทำลายเอกสาร

## 2. หน่วยงานการเงินและพัสดุ

1. ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาของบุคลากรกองแผนงาน
2. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาของกองแผนงาน
3. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และการเบิก – จ่าย
4. ดูแลเกี่ยวกับงานพัสดุภายในกองแผนงาน
5. สรุปการใช้พัสดุของกองแผนงานเป็นประจำทุกเดือน
6. มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองแผนงาน
7. ทำหนังสือขออนุมัติค่าโทรศัพท์ให้กับผู้อำนวยการกองแผนงาน
8. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ให้กับผู้อำนวยการเป็นประจำทุกเดือน
9. ทำหนังสือขออนุมัติค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
10. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นประจำทุกเดือน
11. เก็บสำเนาเอกสาร หนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ โดยคัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่หนังสือ
12. คุมลงในสมุดทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ตามหมวดหมู่หนังสือ
13. จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่หนังสือ
14. เก็บสำเนาเอกสารหนังสือเวียน
15. ตรวจค้นเอกสาร

## 3. ภาระงานอื่นๆ

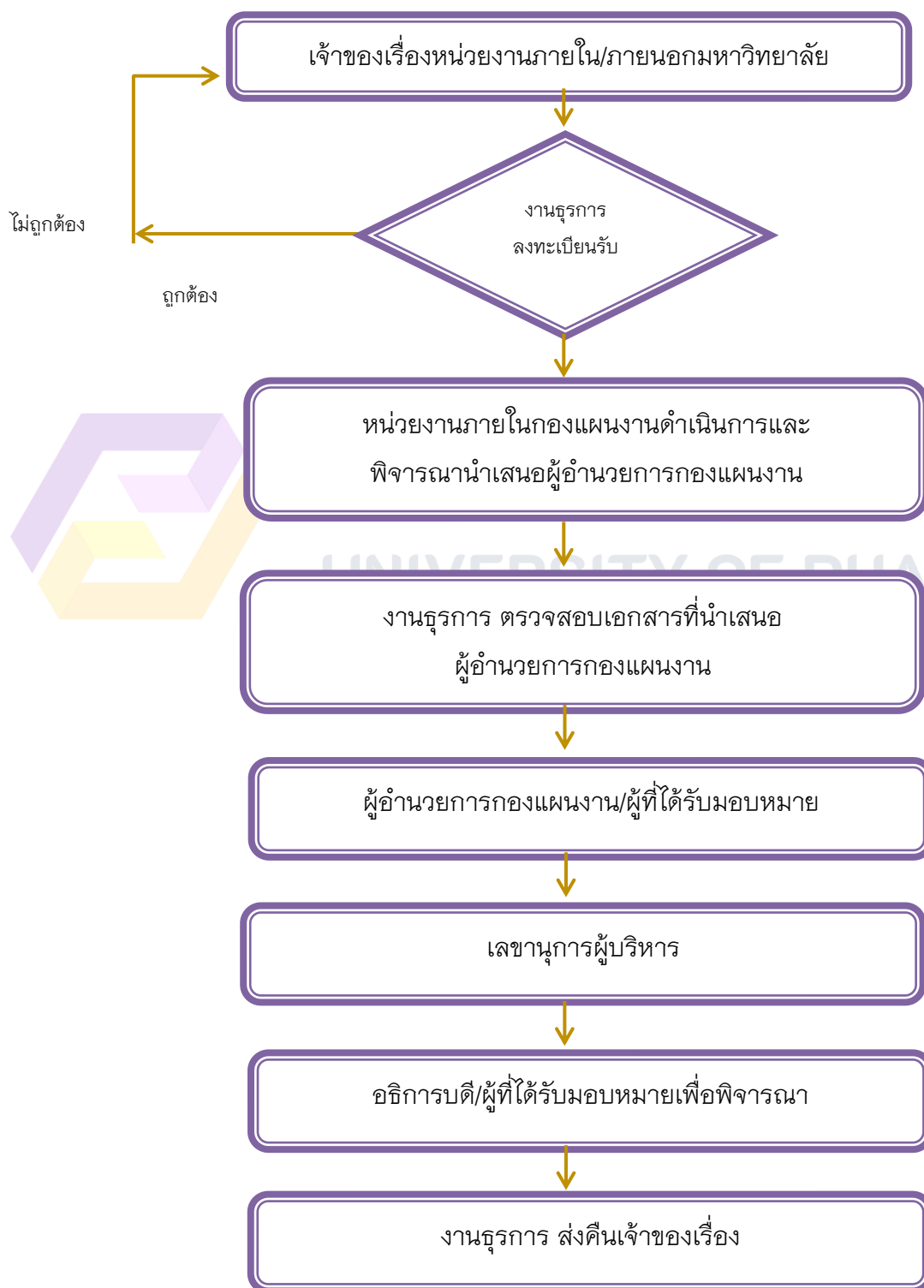
1. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านบุคลากร /การเงินและพัสดุ/ธุรการ
2. เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยพะเยาจัดขึ้น

## 4. ความสำเร็จและความก้าวหน้าของงานอื่น ๆ

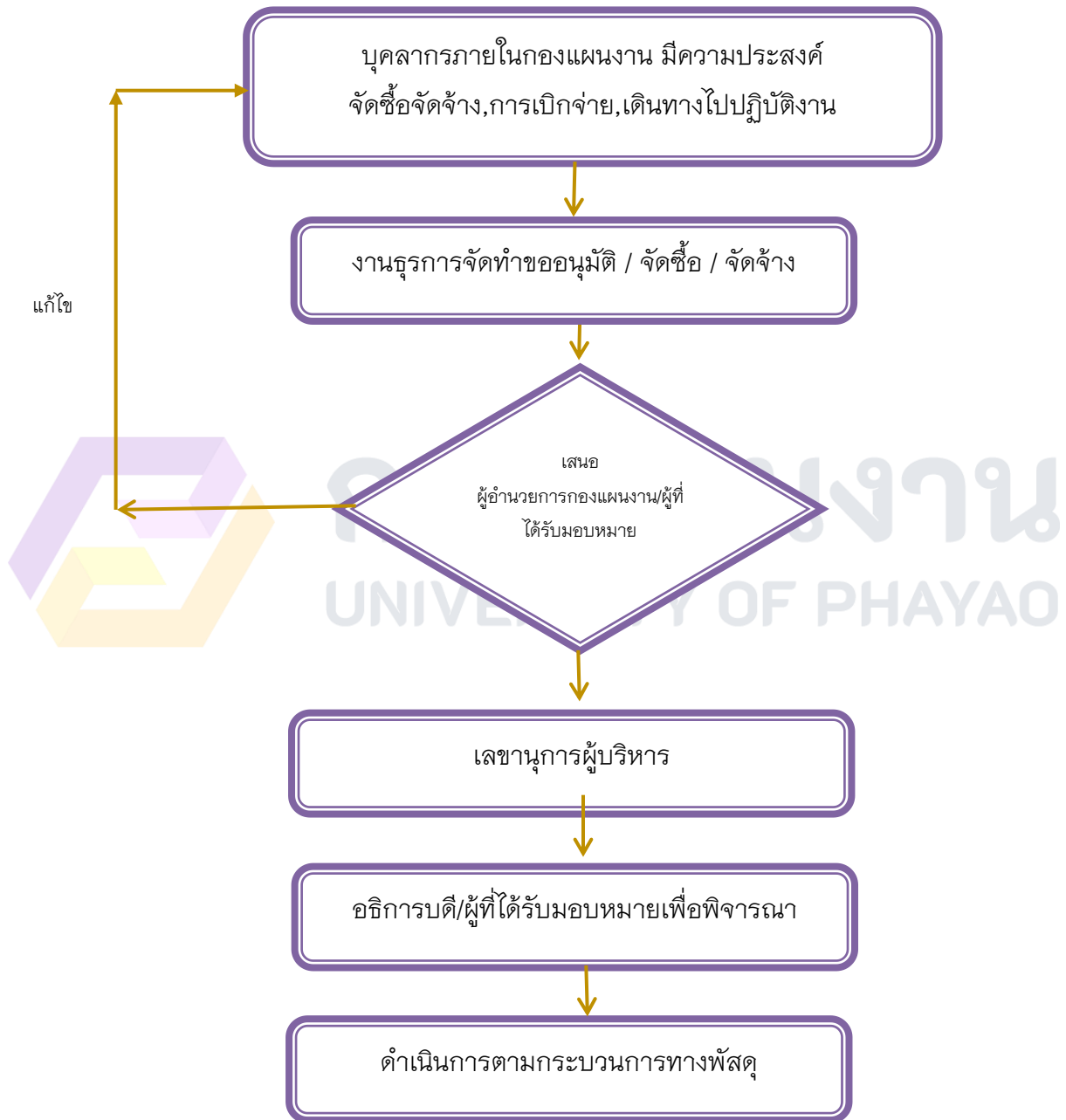
1. สามารถทำงานแทนกันภายในงานได้
2. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายมากขึ้น
3. สามารถลดขั้นตอนในการทำงาน และสามารถทำงานได้เร็วขึ้น

#### 4. สามารถลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้มากขึ้น

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ (การเสนอหนังสือ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการธุรการ  
(การขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง , การเบิก – จ่าย)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ  
(การเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน)





## 2. งานงบประมาณ

ประกอบด้วยบุคลากรในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้



นางนิตยา ปรางค์สุวรรณ  
หัวหน้างานงบประมาณ

☎ 054-466-666 ต่อ 1094  
✉ nittaya.pr@up.ac.th



นางสาวนิภาพร จุมปา  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1094  
✉ nipaporn.jo@up.ac.th



นางสาวนิตติยา บุญปิ่น  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1094  
✉ nittiya.ja@up.ac.th



นายอุดมชัย ยะหั่น  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1094  
✉ udomchai.ya@up.ac.th



นางสาวโชติรส เปี่ยมน้อย  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1094  
✉ chotiros.pi@up.ac.th

### รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ
2. จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
4. ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินในระบบ Microsoft Dynamics –AX
6. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินประจำปี
7. รวบรวมข้อมูลเพื่อการติดตามรายงานผลการการใช้จ่ายงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรีนโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวง อว.
8. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB-EVMIS BVDGET –U และ EMENSCR
9. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของ การดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)

โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานพอสังเขป ดังนี้

#### 1) หน่วยงบประมาณแผ่นดิน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ทั้งงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย

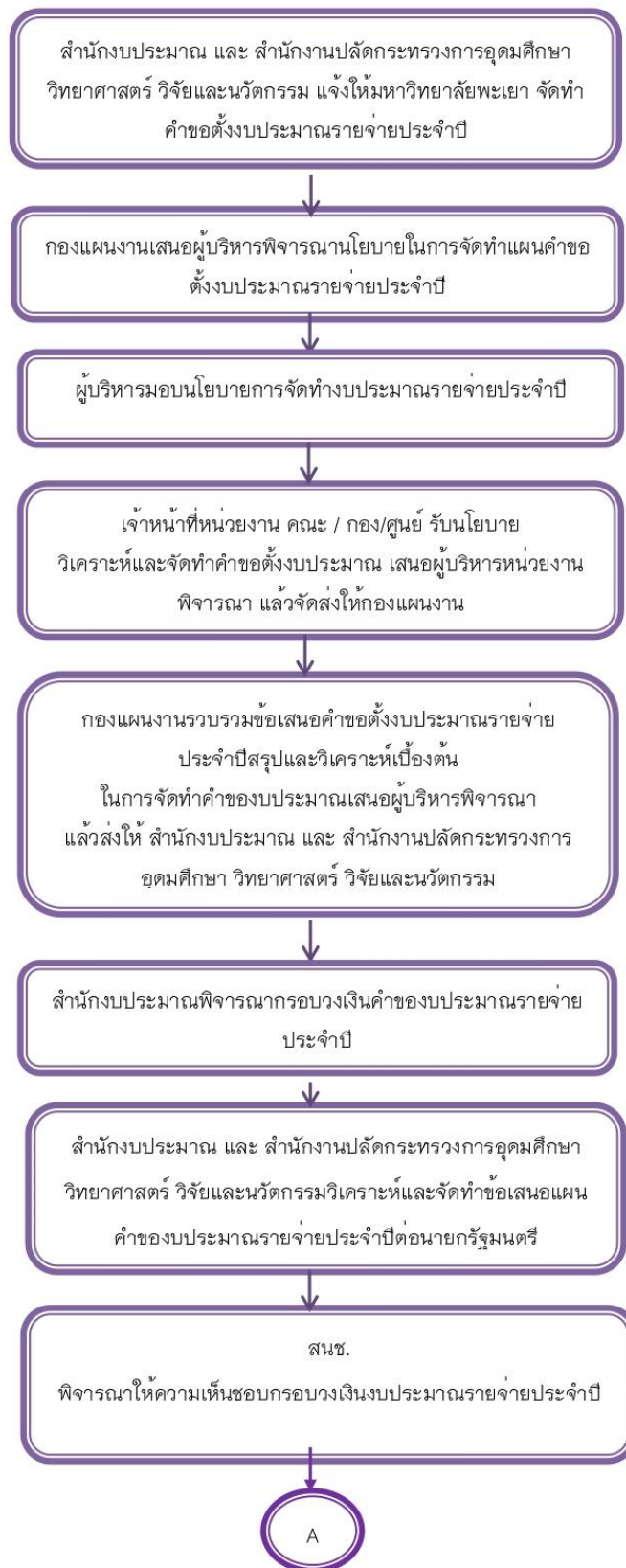
1. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
2. การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
3. การเสนอขอแปรญัตติเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
4. การจัดทำงบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศประจำปีงบประมาณ
5. การจัดทำงบประมาณขั้นต่ำที่จำเป็นประจำปีงบประมาณ
6. จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติมตามนโยบายของรัฐบาล
7. จัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการตามแผนงานประจำปีงบประมาณ
8. บันทึกข้อมูลลงในระบบ E-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

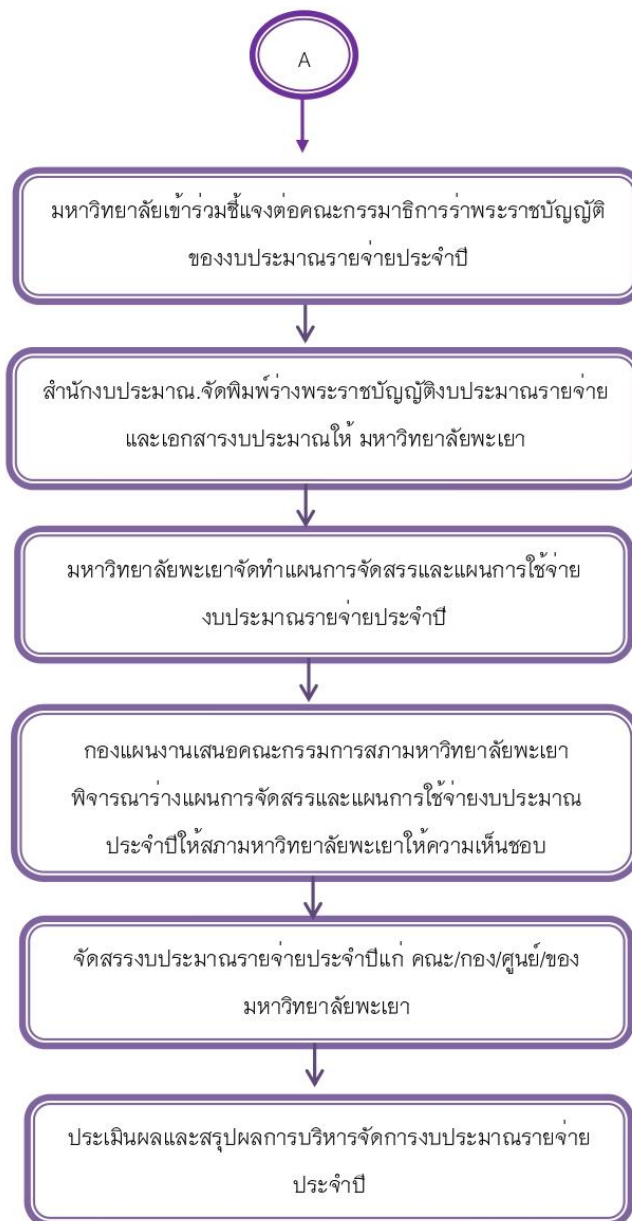
#### 2) หน่วยงบประมาณรายได้

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ทั้งงบประมาณรายได้ ประกอบด้วย

1. การประมาณการงบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ
2. จัดทำรูปเล่มงบประมาณประจำปี
3. การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ
4. การตัด – โอน งบประมาณ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คู่มือปฏิบัติงานงานงบประมาณ





### 3. งานแผนยุทธศาสตร์

ประกอบด้วยบุคลากรในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้



นางสาวอัมพิกา อัมพฐ  
หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์

☎ 054-466-666 ต่อ 1095

✉ ampika.am@up.ac.th



นางสาวพนัชนิชา เจริญวัชรวิทย์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1095

✉ phanchita.ja@up.ac.th



นายณวัฒน์ วิรัตน์เกษม  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1095

✉ nawapan.wi@up.ac.th



นายณัฐพงษ์ ยิ่งยืน  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☎ 054-466-666 ต่อ 1095

✉ nattapong.ya@up.ac.th

### รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนโครงการพลิกโฉม มหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย และแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานผลการประเมินความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปีของมหาวิทยาลัย
5. รายงานข้อมูลพื้นฐานต่างๆของมหาวิทยาลัย เช่น รายงานประจำปี
6. บริหารจัดการเครือข่ายแผนงานของมหาวิทยาลัย
7. บริหารระบบสารสนเทศ e-budget ควบคู่กับงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์
8. รวบรวมข้อมูลเพื่อการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล และนโยบาย อว.

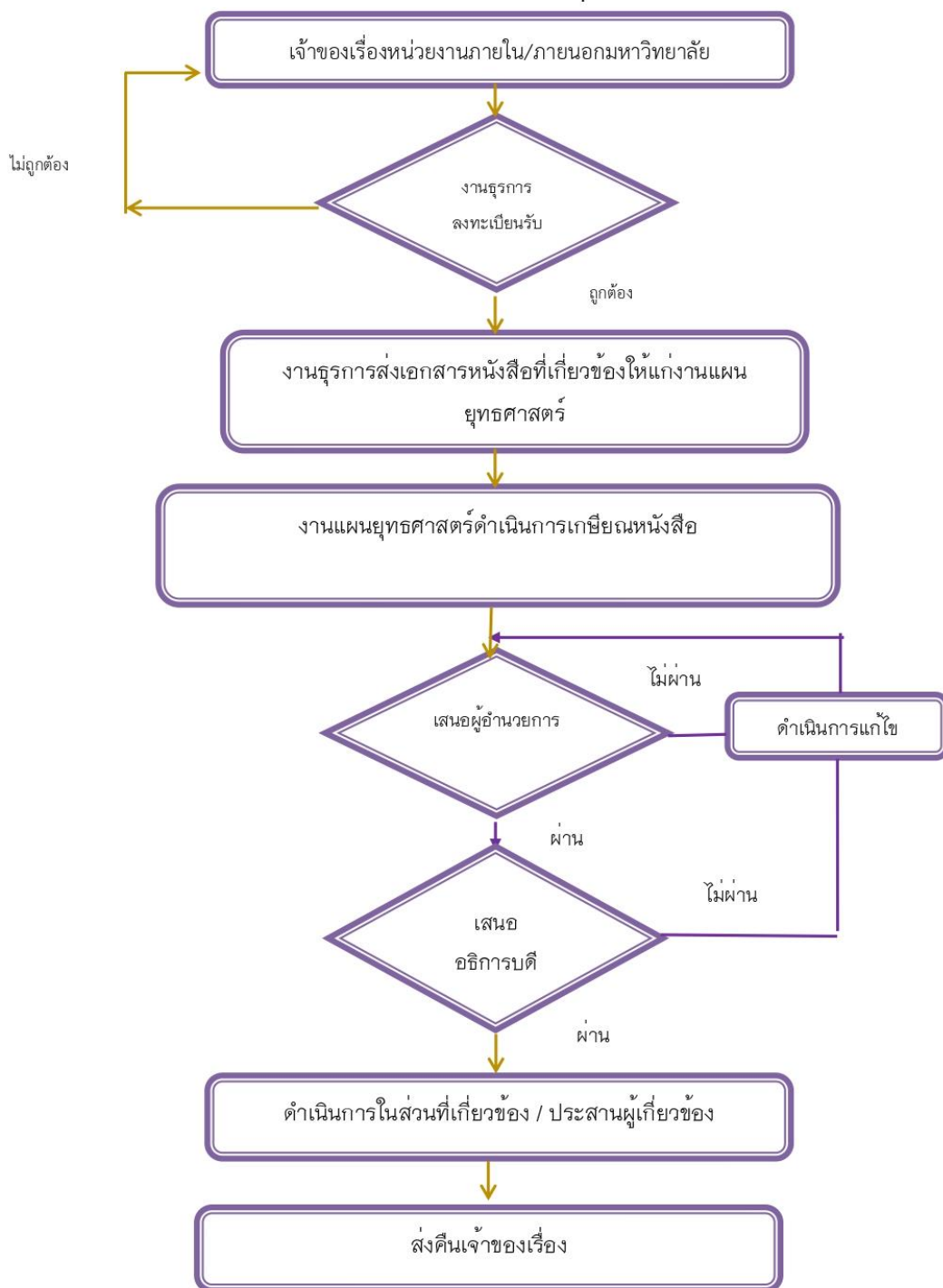


โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานพอสังเขป ดังนี้

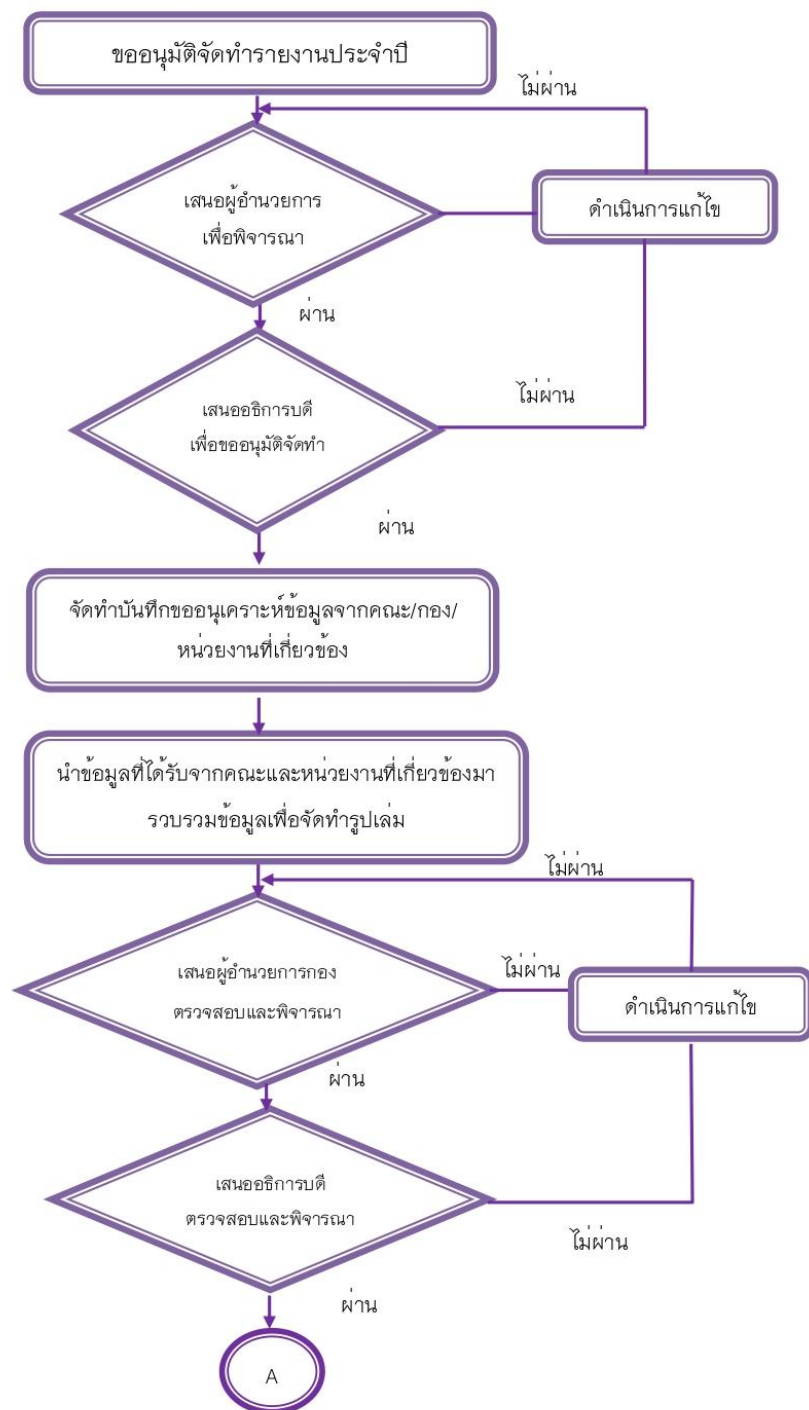
สนับสนุนการศึกษาวិเคราะห์ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ ทั้งระดับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสังกัด

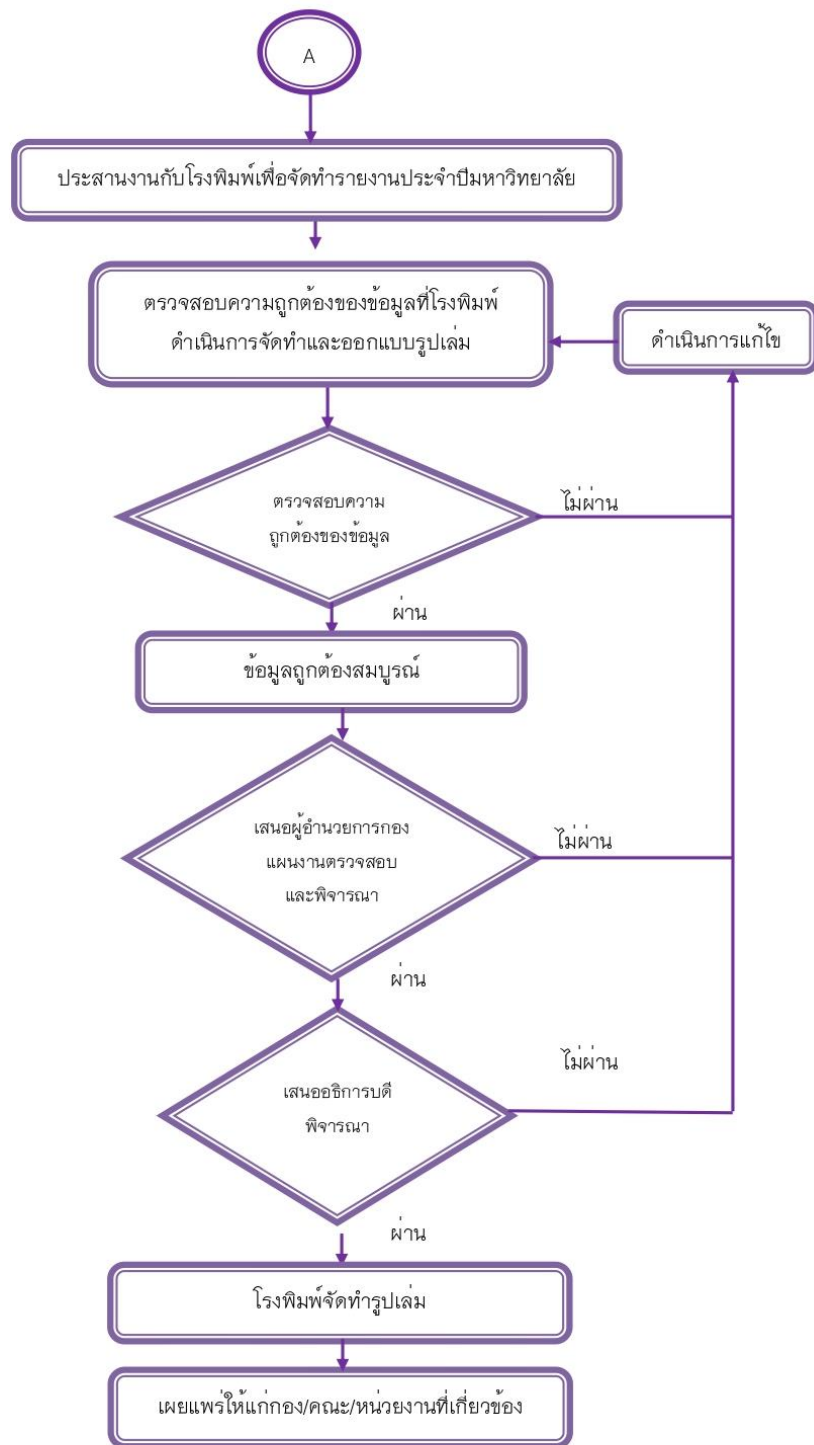
1. ประสานงานและดำเนินงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว แผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับแผน โครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย และแผนอื่น ๆ (แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นต้น)
3. ประสานงานให้มีการดำเนินการตามแผนและนำแผนไปสู่การปฏิบัติในลักษณะเชิงยุทธศาสตร์ ด้วยการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดผลสำเร็จแก่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
4. สร้างกลไกในการประสานนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ ประกอบการพิจารณาปรับปรุงโครงการเข้าบรรจุในแผน
5. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ/แผนพัฒนาการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ตามแผนพัฒนาการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
6. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ แผนพัฒนาการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายตามแผนพัฒนาการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งทำรายงานผลการประเมิน
7. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้อำนวยการมอบหมาย

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือ**  
(การรับหนังสือเกี่ยวกับงานแผนยุทธศาสตร์)

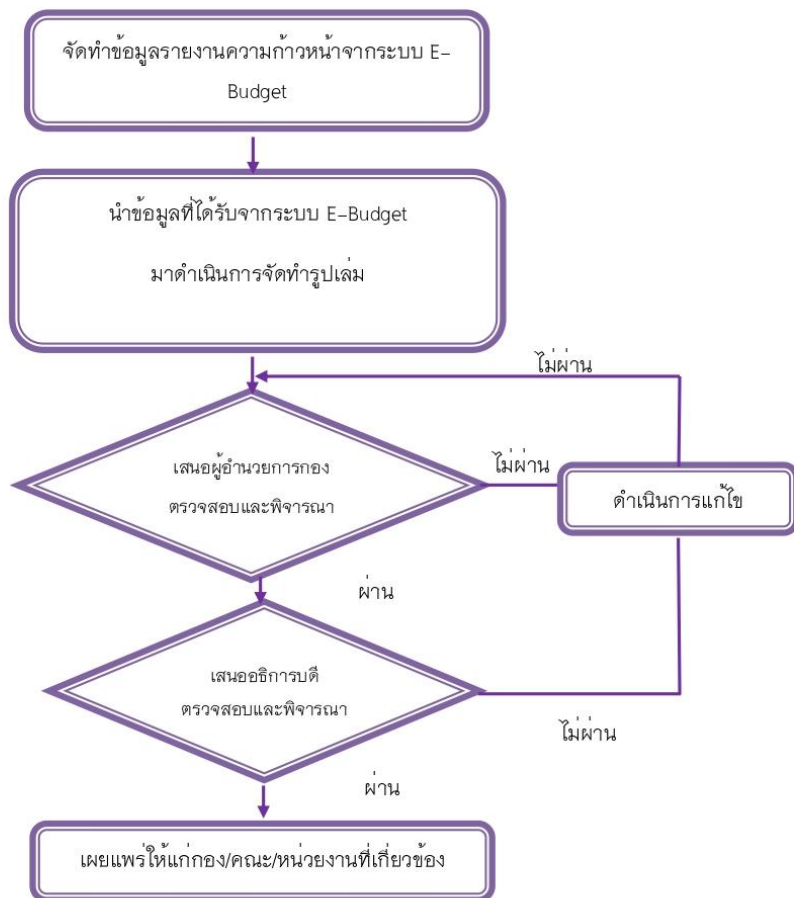


## ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัยพะเยา



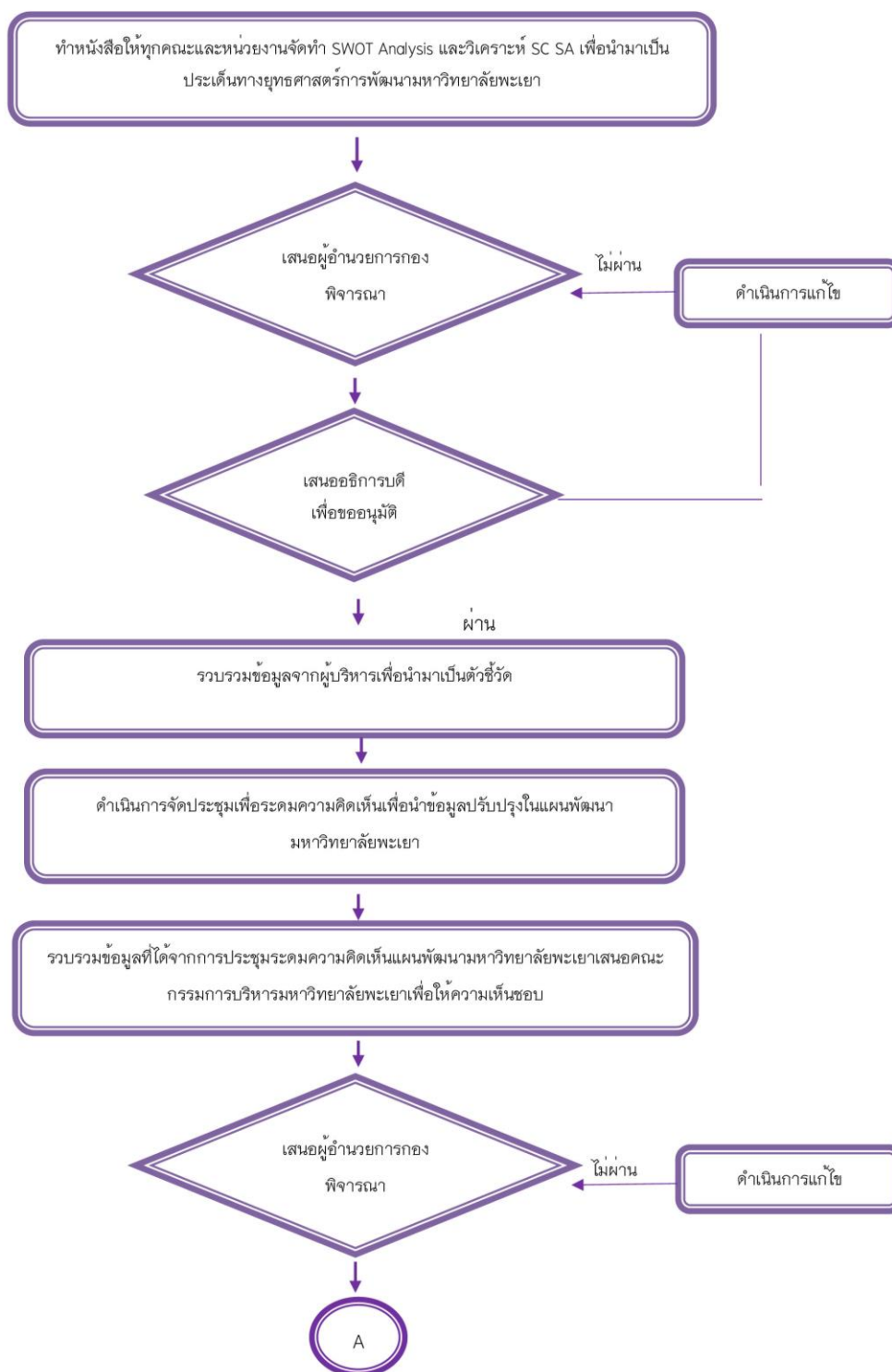


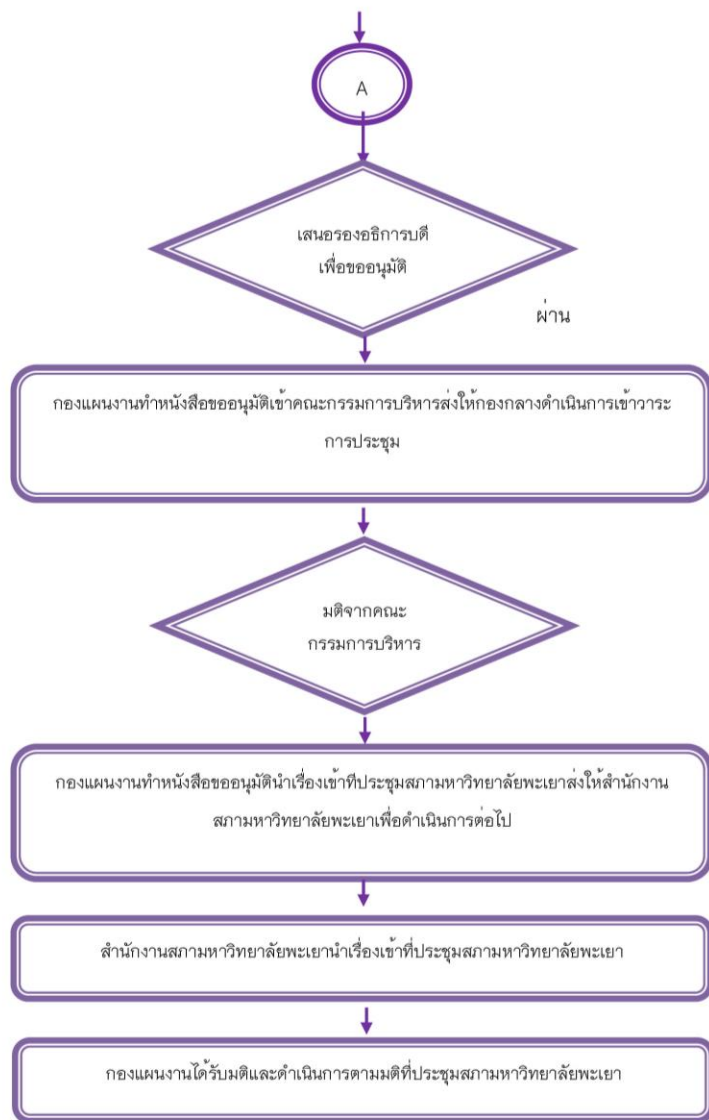
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดเร่งด่วน (Super KPI) และ  
แผนปฏิบัติการกองแผนงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน



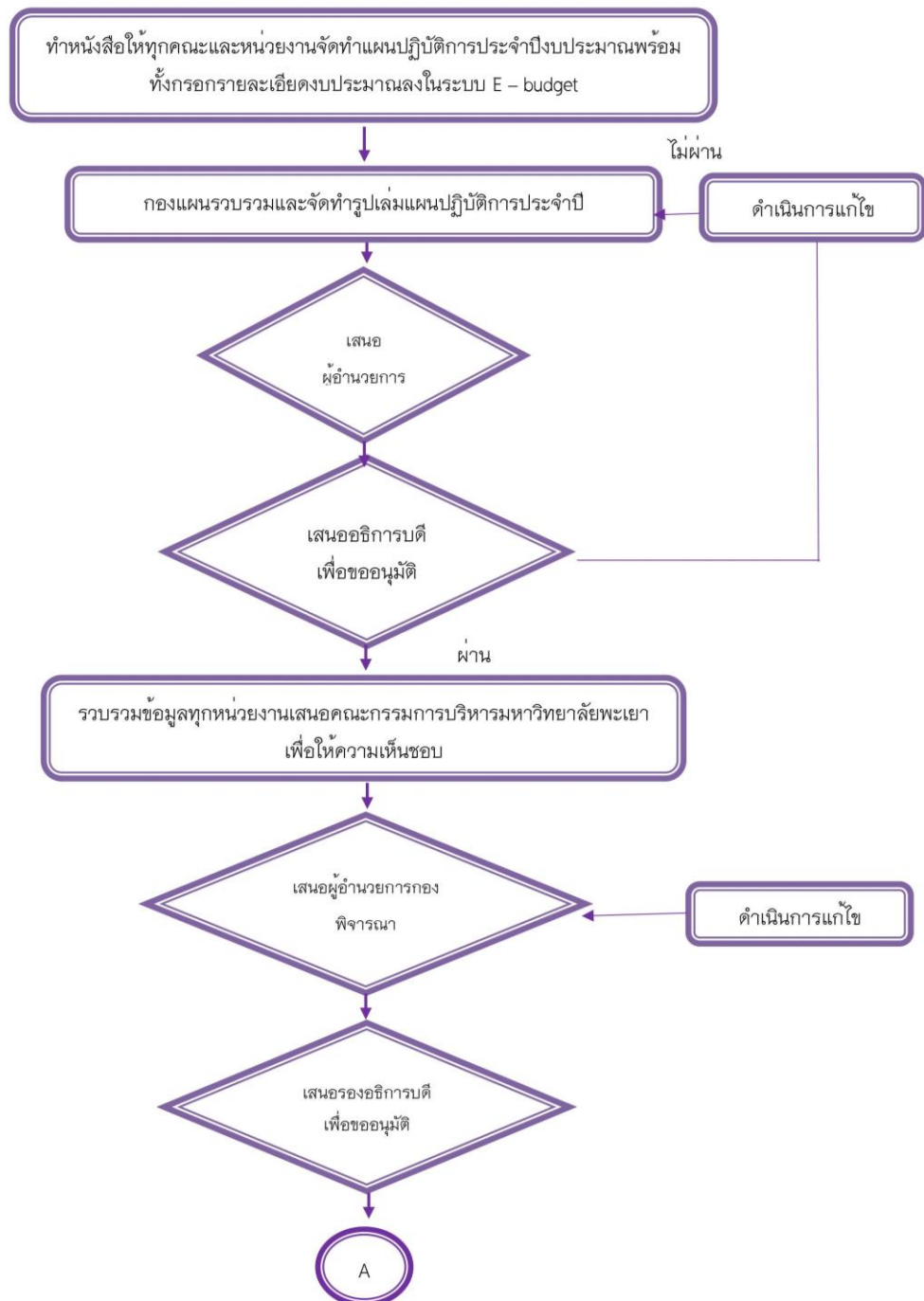


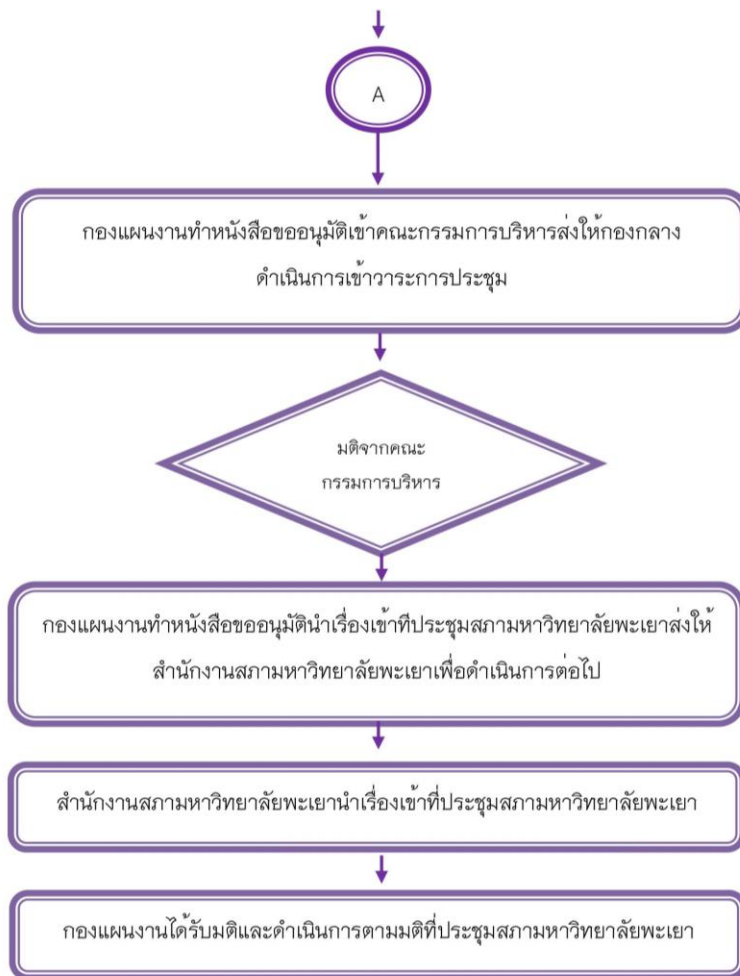
## ขั้นตอนจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา





## ขั้นตอนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัยพะเยา





#### 4. งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

ประกอบด้วยบุคลากรในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้



นายฤทธิชัย มณีทิพย์  
หัวหน้างานสารสนเทศเชิง  
ยุทธศาสตร์

☎ 054-466-666 ต่อ 1093

✉ rittichai.ma@up.ac.th



นายศุภชัย จันดีอุดม  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

☎ 054-466-666 ต่อ 1093

✉ suphachai.ja@up.ac.th



นายอภิเชษฐ ปัญญา  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

☎ 054-466-666 ต่อ 1093

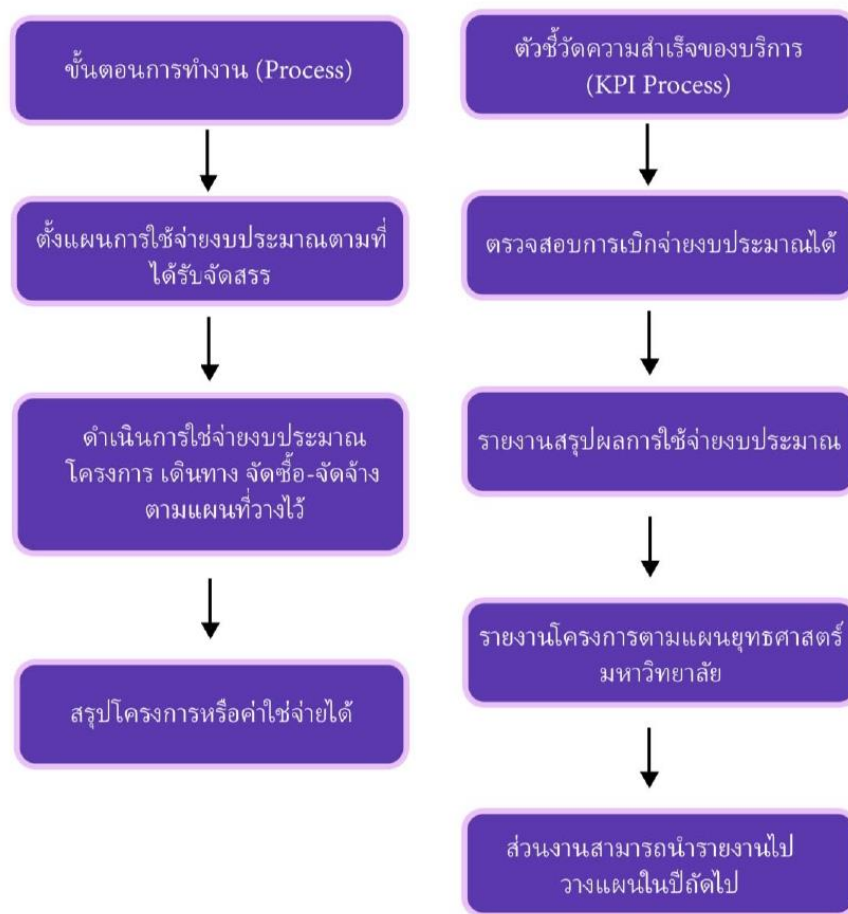
✉ apichet.pa@up.ac.th

#### รายละเอียดลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ เช่น ระบบปฏิบัติการ Info Graphic
2. บริหารจัดการเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของกองแผนงาน
3. บริหารจัดการ Software ปฏิบัติงานของกองแผนงาน
4. บริหารระบบสารสนเทศ e-Budget ควบคู่กับงานแผนยุทธศาสตร์

## ระบบงานโดยภาพรวม



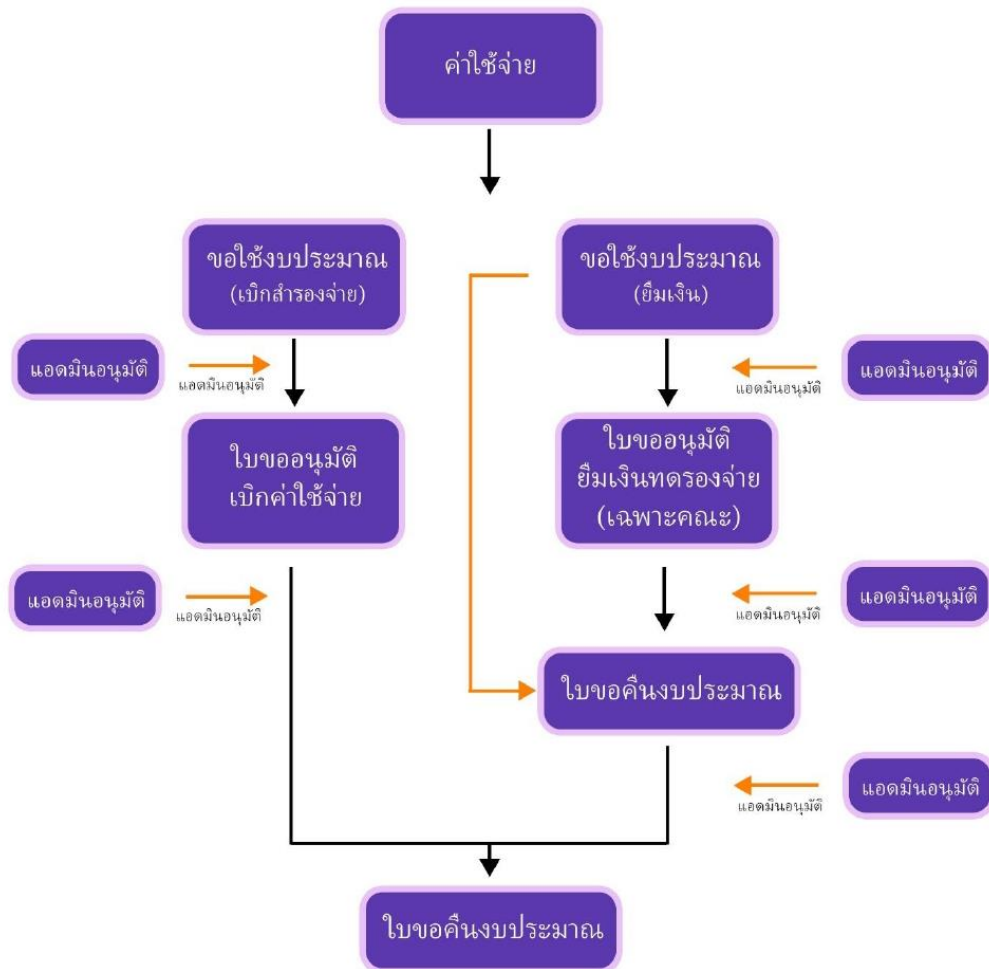
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเพิ่มรายละเอียดโครงการ

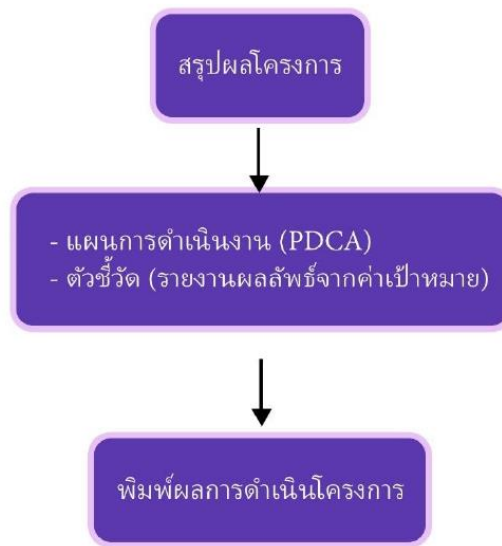




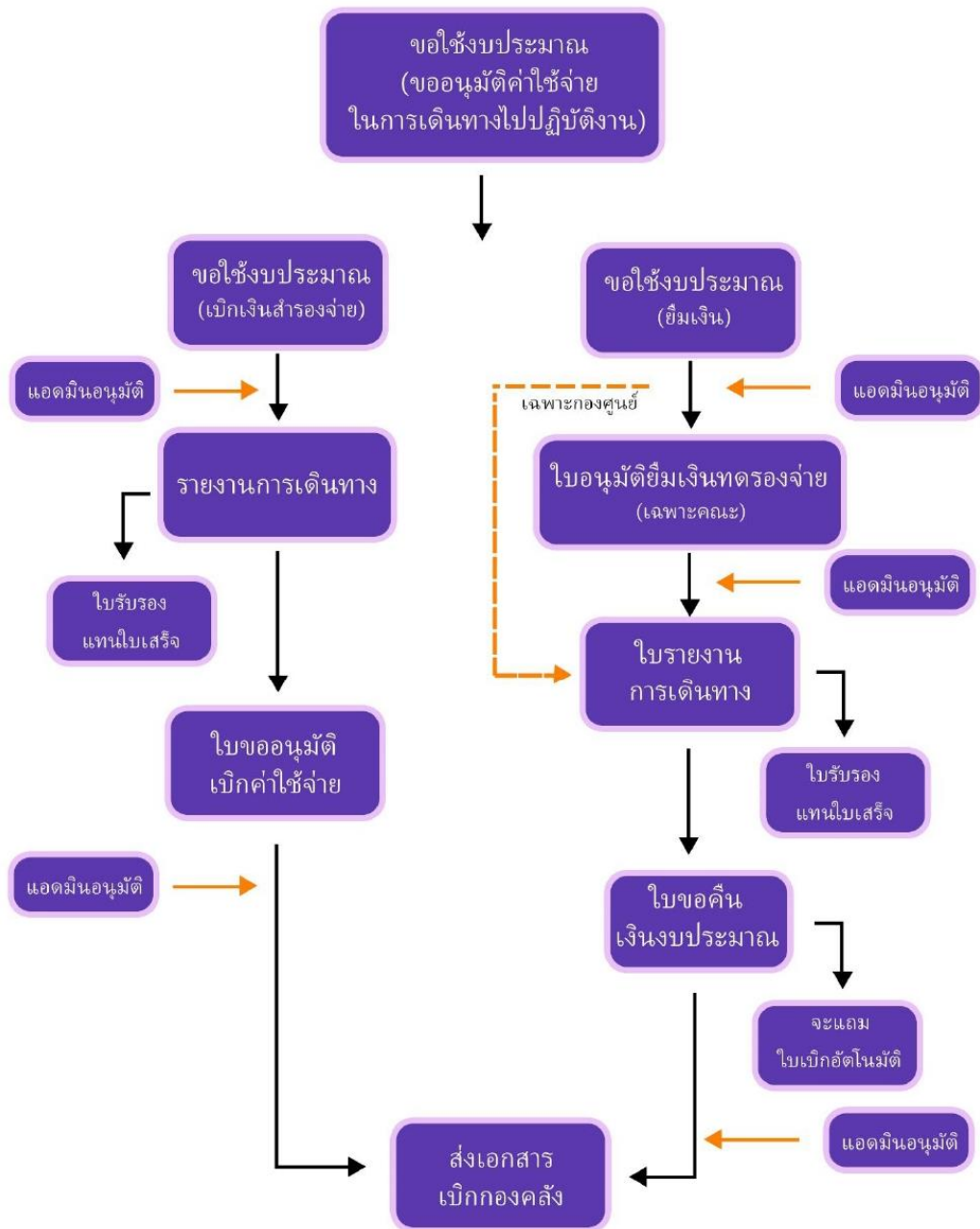
## การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ



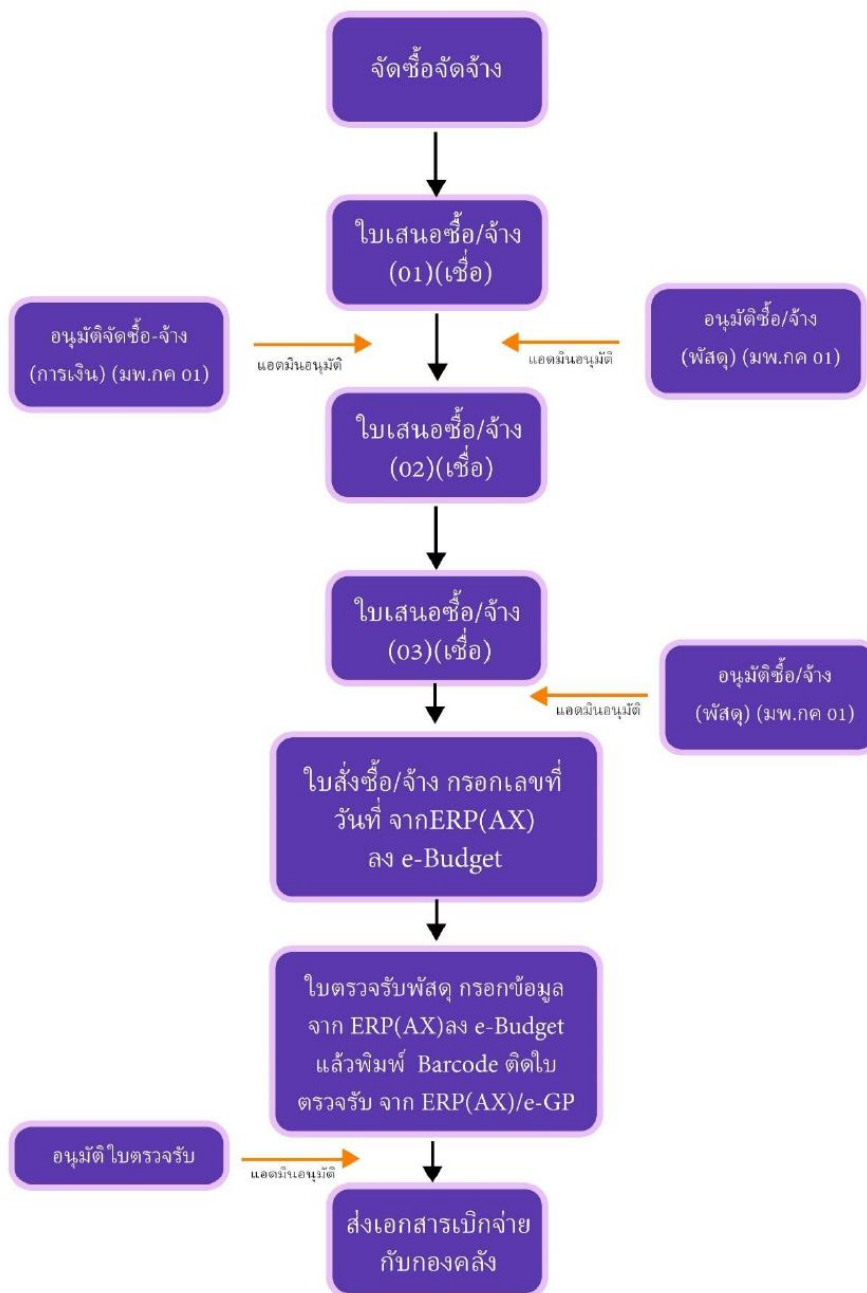
## สรุปผลโครงการ



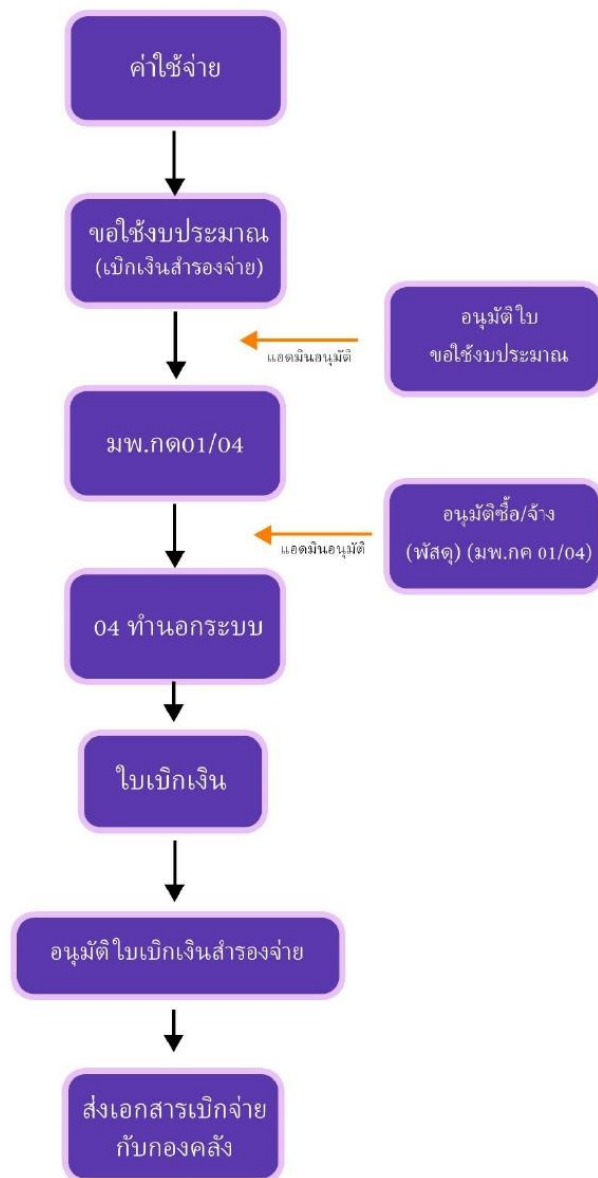
## การเดินทางไปปฏิบัติงาน



## จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า (เงินเชื่อ)



## จัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินสด)



## 5. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส

ประกอบด้วยบุคลากรในหน่วยงาน ดังต่อไปนี้



### งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ให้ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้
2. เป็นหน่วยงานกลางในการประสานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมภายในและจัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนักและเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นและสามารถหาวิธีการจัดการกับความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง ให้มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ภายใต้หลักธรรมาภิบาล และการกำกับดูแลตนเองที่ดีในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม
5. เป็นหน่วยงานกลางในการประสานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA )

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยแบ่งภาระหน้าที่ ดังนี้

## 1) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. รวบรวมแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัยพะเยาและสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

2. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา และระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

3. การรวบรวมและสรุปผลรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา และระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีลงนาม และนำส่งหน่วยงานที่กำกับดูแลต่อไป

4. รวบรวมข้อมูลจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวกับประเด็นความเสี่ยง อาทิเช่น จากสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม สิ่งแวดล้อม กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านสถิติ เช่น ข้อมูลจำนวนนักศึกษาเก่าและเข้าใหม่ ข้อมูลการจบการศึกษา ข้อมูลด้านหลักสูตรการเรียนการสอน ข้อมูลด้านทรัพยากร อาทิ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ข้อมูลด้านสารสนเทศ ข้อมูลด้านบุคลากร ข้อมูลด้านอาคารสถานที่ ข้อมูลด้านธรรมาภิบาล และข้อมูลด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผล ประกอบการรายงานผลในแต่ละประเด็นความเสี่ยง เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

5. จัดทำแผน โครงการฝึกอบรมและพัฒนากิจการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

6. จัดทำฐานข้อมูลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยสนับสนุนการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างโปร่งใส และยั่งยืน และพัฒนาระบบสารสนเทศความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

7. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

## 2) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

1. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน

2. ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน

3. จัดทำรายงานแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและสั่งดำเนินการตามแผนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบงานธรรมาภิบาลได้นำแผนไปสู่การปฏิบัติ และเพื่อพัฒนางานธรรมาภิบาลระดับมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย พร้อมทั้งรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)

4. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน



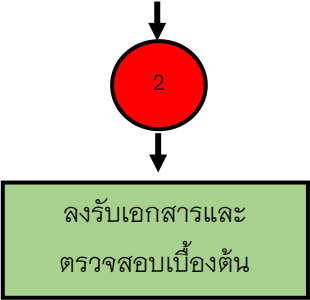

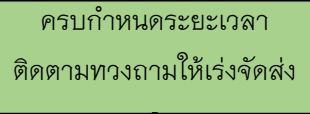
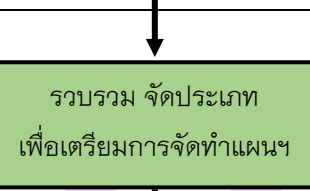
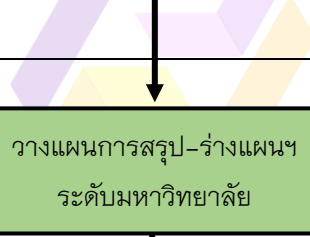
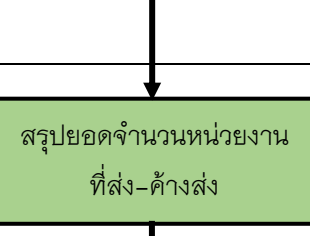
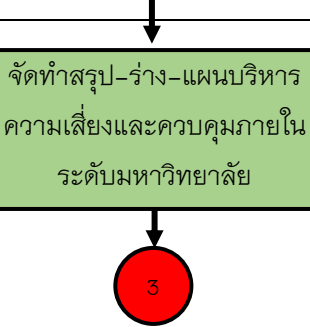
## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibility)

### ด้านการปฏิบัติการ (การจัดทำแผน UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

1. ติดตาม คาดการณ์ การปรับเปลี่ยนนโยบาย/ทิศทางการดำเนินงาน พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับปัจจัยและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป รวมถึง เหตุการณ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. ร่วมวิเคราะห์ ปัจจัยเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง (SWOT Analysis) เพื่อกำหนดแผนบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย ระยะสั้นและแผนระยะยาว
3. ร่วมวิเคราะห์ จัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงโอกาสผลกระทบ ของมหาวิทยาลัยพะเยา
4. จัดทำแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี พร้อมทั้ง กรอบระยะเวลา การรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่และสร้างความเข้าใจในการดำเนินการแก่หน่วยงานภายในทราบ และดำเนินการต่อไป
5. หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ประจำปี
6. กลับกรอง ตรวจสอบ ประเมิน ปรับแก้ไขและสรุปแผนบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้น เสนอแก่คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
7. จัดทำข้อเสนอแนะ แผนบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน แจ้งหน่วยงาน เพื่อปรับแก้ไขและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผลสมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
8. เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี พร้อมทั้งแผนระยะยาว แจ้งหน่วยงานทราบและดำเนินการให้สอดคล้องตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน**  
**ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย**


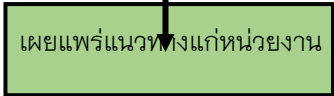

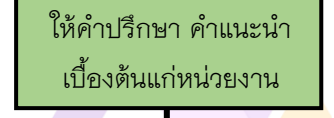
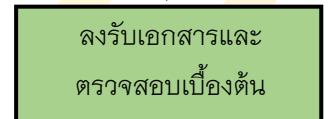
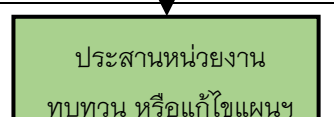
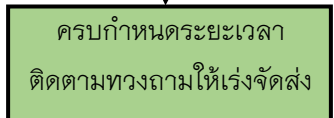

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
2		ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อทบทวนและกำหนดทิศทางการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	1-4 ชั่วโมง	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
3		จัดทำ ปรับแก้ไขแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) พร้อมคำอธิบาย ตามมติที่ประชุม	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
4		เสนอแบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) พร้อมคำอธิบายแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา รวมถึงปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็น	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
5		กำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อเผยแพร่สร้างความเข้าใจ พร้อมกรอบระยะเวลาการรายงานแผนฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
6		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์ กำหนดความเสี่ยงประจำปีและแนวทางการบริหารจัดการ	2-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯและ งานธุรการ
7		หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามภารกิจหน้าที่ของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2-3 สัปดาห์	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
8		ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	10-20 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

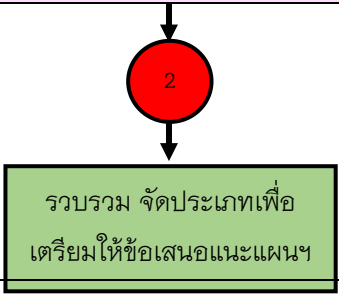
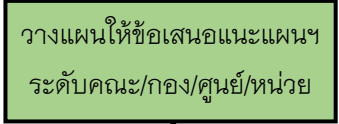
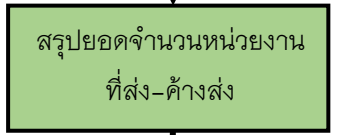
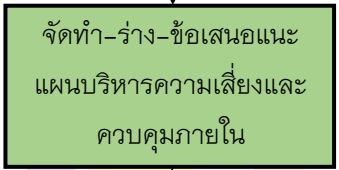

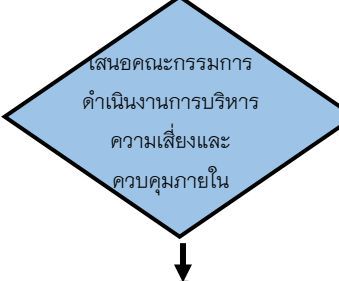
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9		ลงรับบันทึกข้อความนำส่ง พร้อมเอกสารแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย และตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อย เบื้องต้น เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรอง อธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	1-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงและ งานธุรการ
10		ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวน หรือส่งคืนแก้ไขกรณีรูปแบบการจัดทำแผนฯ ไม่ เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	10-20 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
11		เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดต่อประสานแจ้งแก่ หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
12		รวบรวม สำเนา จัดประเภทแผนบริหารความเสี่ยง และ แผน ควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับ มหาวิทยาลัย ดำเนินการต่อไป	15-30 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
13		หารือและวางแนวทางการจัดทำสรุป-ร่าง- แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับ มหาวิทยาลัย	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
14		จัดทำบันทึกข้อความติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้ จัดส่งแผนฯ พร้อมสรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ ส่ง-ค้างส่ง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
15		กลั่นกรอง ตรวจทาน จัดทำสรุป-ร่าง-แผนบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับ มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งติดต่อประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแผนฯ ที่ เสนออย่างต่อเนื่อง	2-3 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16		เสนอสรุป-ร่าง-แผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย แก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
17		เสนอคณะกรรมการดำเนินงานการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงาน และรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา	พิจารณา 2-3 ชั่วโมง / ปรับแก้ไขและ เสนอ 1-2 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
18		เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัย พะเยาพิจารณาให้ความเห็นชอบพิจารณา พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา	พิจารณา 3-4 ชั่วโมง / ปรับแก้ไขและ เสนอ 1-2 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
19		เสนอที่ประชุมรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา	พิจารณา 1-2 ชั่วโมง / ปรับแก้ไขและ เสนอ 1-2 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
20		จัดทำสรุปมติที่ประชุมต่างๆ พร้อมบันทึกข้อความชี้แจงมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้า หน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำลังดูแลพิจารณา	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

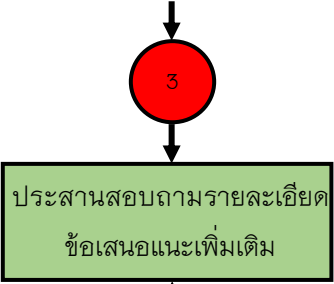
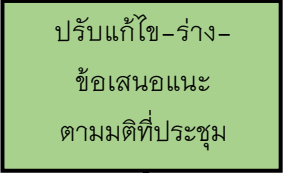
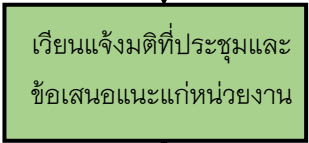
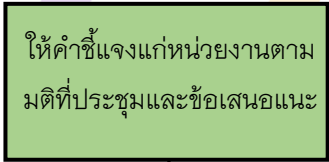
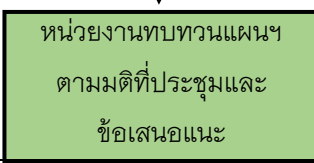
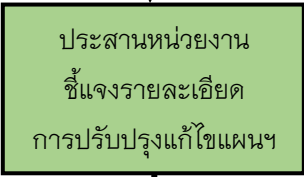

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
21		เขียนแจ้งแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะต่อไป	1 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯและ งานธุรการ
22		ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เพื่อชี้แจงมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่สอบถาม	10-20 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
23		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาทบทวนแผนฯ ตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่มหาวิทยาลัย	2-3 สัปดาห์	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
24		ลงรับแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยงานรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจงความเข้าใจในรายละเอียดการแก้ไข	1-2 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
25		เสนอแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยงานได้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	2-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
26		ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อรับทราบและชี้แจงรายละเอียดแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย	1-3 ชั่วโมง	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
27		รวบรวมจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารแผนฯ ประจำปี พร้อมทั้ง เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย แก่หน่วยงานภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงแก่หน่วยงานต่อไป	3-4 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

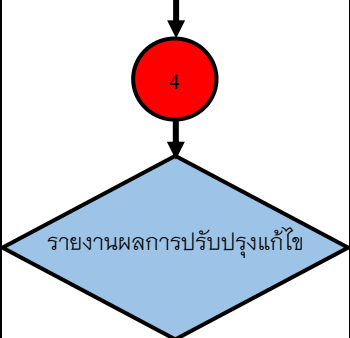
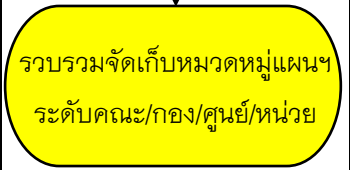
ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย พร้อมกรอบระยะเวลาการรายงานแผนฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
2		จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแก่หน่วยงาน เพื่อเผยแพร่สร้างความเข้าใจในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน	2-3 วัน	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
3		หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	2-3 สัปดาห์	คณะ/กอง/ศูนย์/ หน่วย
4		ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานเกี่ยวกับ แบบฟอร์ม แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	10-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
5		ลงรับบันทึกข้อความนำส่ง พร้อมเอกสารแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย และตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยเบื้องต้น เสนอผู้อำนวยการสนและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	1-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
6		ติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อทบทวน หรือส่งคืนแก้ไขกรณีรูปแบบการจัดทำแผนฯ ไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	10-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
7	 	เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดต่อประสานแจ้งแก่หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		รวบรวม ลำเนา จัดประเภทแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย พร้อมทั้งส่งมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	10-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
9		หารือและวางแผนการรวบรวมและให้ข้อเสนอแนะแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
10		จัดทำบันทึกข้อความติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่งแผนฯ พร้อมสรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ส่ง-ค้างส่ง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
11		กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ-ร่างข้อเสนอแนะแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
12		เสนอ-ร่าง-ข้อเสนอแนะ แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย แก่ผู้อำนวยการและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
13		เสนอคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ตามด้านที่รับผิดชอบ	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ



ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14		ลงรับ ตรวจสอบข้อเสนอแนะเพิ่มเติม พร้อมทั้งติดต่อประสานสอบถามรายละเอียดกับกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	15-20 นาที/ กรรมการ 1 ท่าน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
15		ปรับแก้ไข-ร่าง-ข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุม เสนอแก้หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลพิจารณา	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
16		จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมข้อเสนอแนะ แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) หน่วยงาน เสนอแก้หัวหน้าหน่วยงาน และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา เวียนแจ้ง หน่วยงานพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและรายงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป	2-3 วัน (45 หน่วยงาน)	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
17		ให้คำชี้แจง คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับ ข้อเสนอแนะแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการ ควบคุมภายใน (UP-RM) ที่เวียนแจ้ง แก่หน่วยงาน ที่สอบถาม	5-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
18		หน่วยงานพิจารณาทบทวนแผนฯ ตามมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการปรับปรุง แก้ไขแก่มหาวิทยาลัย	1-2 สัปดาห์	คณะ/กอง/ศูนย์/ หน่วย
19	 	ลงรับแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุม ภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามที่ หน่วยงานรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้ง ติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจงความเข้าใจใน รายละเอียดการแก้ไข	1-2 สัปดาห์	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
20		เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยงานได้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก้หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	2-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
21		สำเนาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย พร้อมรวบรวมจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารแผนฯ ประจำปี	1-2 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ



กองแผนงาน  
UNIVERSITY OF PHAYAO

## การติดตามและประเมินผล

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา เพื่อขับเคลื่อนและสนับสนุนการดำเนินการของงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใสให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยแบ่งภาระหน้าที่ ดังนี้

1. รวบรวมและสรุปผลการติดตามการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยง UP-RM ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา และระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่ออธิการบดีเพื่อสั่งการ
3. การรวบรวมและสรุปผลการจัดทำรายงานแผนบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและเสนออธิการบดีลงนาม สั่งการ
4. การรวบรวมและสรุปผลการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา และระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและเสนออธิการบดีลงนาม
5. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibility)

ด้านการปฏิบัติการ (การติดตามและประเมินผลแผน UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน

1. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
  - ▶ รอบ 6 เดือน (ต.ค. – มี.ค.)
    - การติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM)
  - ▶ รอบ 12 เดือน (เม.ย. – ก.ย.)
    - การติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายใน (UP-RM)
2. กลั่นกรอง ตรวจสอบ ประเมิน ปรับแก้ไขและสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน พร้อมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้น
3. รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน เสนอแก่คณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ประชุมรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

4. จัดทำข้อเสนอแนะ ผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน แจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับแก้ไขและดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

5. เสนอผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีแก่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6. เผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีแก่หน่วยงานทราบ

7. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล ประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป



กองแผนงาน  
UNIVERSITY OF PHAYAO

## ข. ด้านการปฏิบัติงานอื่นๆ

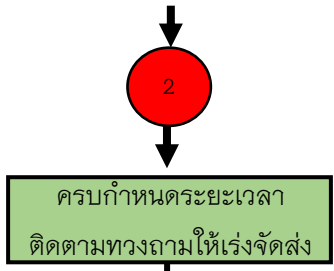
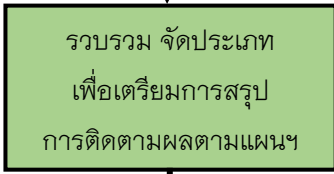
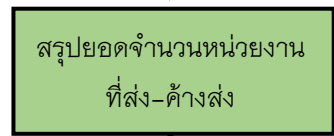
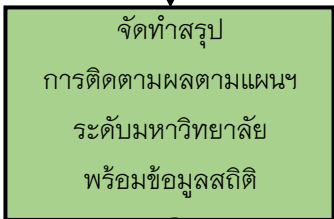


1. รวบรวม คัดแยก และจัดเก็บข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ประจำปีเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
2. จัดและเข้าร่วมอบรม โครงการ ศึกษาดูงาน ที่เกี่ยวเนื่องกับการบริการความเสี่ยงและควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและต่อยอดทักษะความรู้ ความสามารถ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ของส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา
4. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



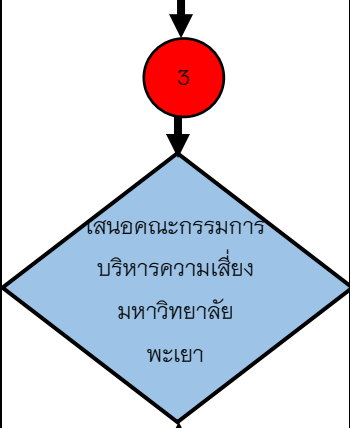

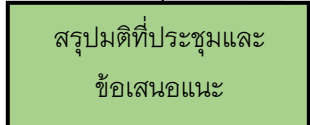
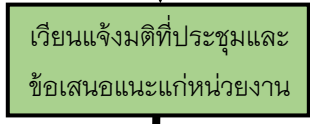
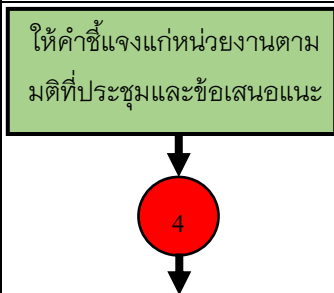
กองแผนงาน  
UNIVERSITY OF PHAYAO

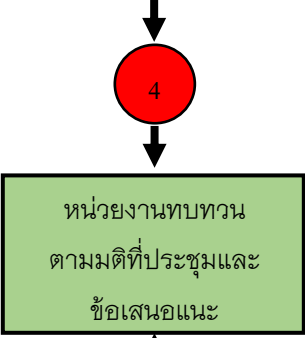
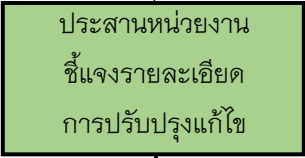


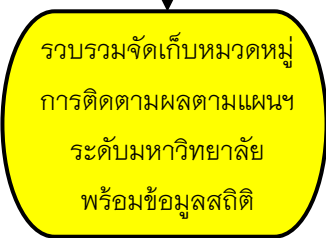
ขั้นตอนการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการสรุป การติดตามผลตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย	หารือและวางแผนแนวทางการจัดทำสรุปการติดตาม ผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
2	ติดตามผลตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามผลตามแผนฯ ระดับ มหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ประกอบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	2-3 วัน	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
3	หน่วยงานรายงาน การติดตามผลตามแผนฯ พร้อมข้อมูลสถิติ	หน่วยงานรายงาน การติดตามผลตามแผนฯ ระดับ มหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ประกอบความเสี่ยง ตามภารกิจหน้าที่ของรอง อธิการบดีที่กำกับดูแล	2-3 สัปดาห์	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
4	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เบื้องต้นแก่หน่วยงาน	ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้น แก่หน่วยงานเกี่ยวกับ การติดตามผลตามแผนฯ และข้อมูลสถิติประกอบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	10-20 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
5	ลงรับเอกสารและ ตรวจสอบการติดตามผล ตามแผนฯ พร้อมข้อมูลสถิติ เบื้องต้น	ลงรับบันทึกข้อความนำส่งพร้อมเอกสารและ ตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยเบื้องต้นของ การติดตามผลตามแผนฯ และข้อมูลสถิติประกอบ ความเสี่ยง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	1-3 วัน	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
6	ประสานหน่วยงาน ทบทวน หรือแก้ไข	ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวน หรือส่งคืนแก้ไข การติดตามผลตามแผนฯ และ ข้อมูลสถิติประกอบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	10-20 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7		เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดต่อประสานงานแก่หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
8		รวบรวม สำเนา จัดประเภทการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนควบคุมภายใน (UP-RM) ดำเนินการต่อไป	15-30 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
9		จัดทำบันทึกข้อความติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง พร้อมสรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ส่ง-ค้างส่ง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
10		กลั่นกรอง ตรวจสอบ จัดทำสรุปการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย พร้อมข้อมูลสถิติประกอบความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) รวมถึงติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจงความเข้าใจข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	2-3 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
11		เสนอหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา สรุปการติดตามผลตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
12		เสนอคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	พิจารณา 2-3 ชั่วโมง / ปรับแก้ไขและ เสนอ 1-2 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

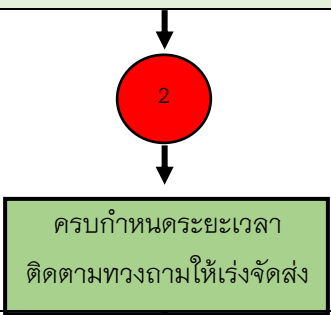
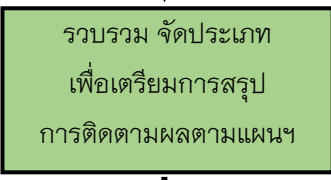

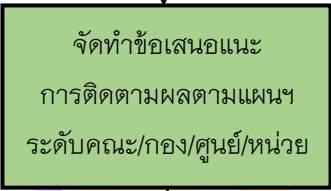
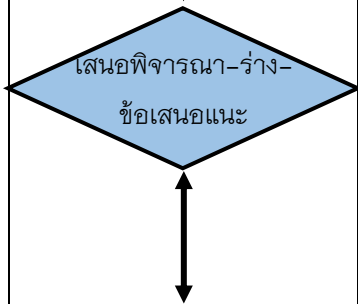
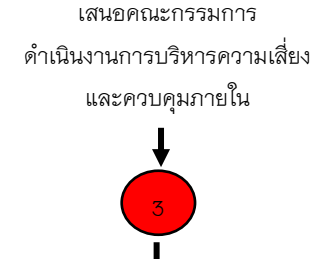


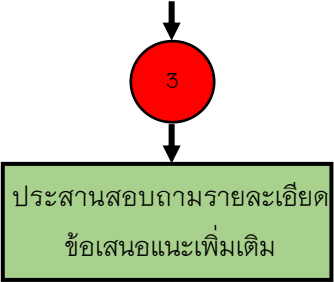
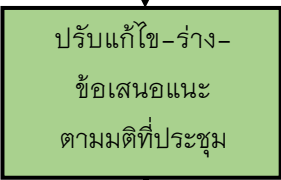
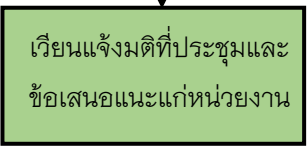
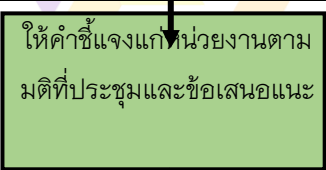
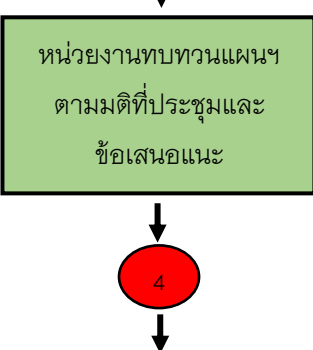
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13		เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาให้ความเห็นชอบพิจารณา พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	พิจารณา 3-4 ชั่วโมง / ปรับแก้ไขและ เสนอ 1-2 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
14		เสนอที่ประชุมรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมปรับแก้ไขตามมติ เสนอแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	พิจารณา 1-2 ชั่วโมง / ปรับแก้ไขและ เสนอ 1-2 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
15		จัดทำสรุปมติที่ประชุมต่างๆ พร้อมบันทึกข้อความชี้แจงมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	1 สัปดาห์	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
16		เวียนแจ้งการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ดำเนินการตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะต่อไป	1 วัน	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
17		ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เพื่อชี้แจงมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่สอบถาม	10-20 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
18		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาทบทวนการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (UP-RM) ตาม มติ ที่ ประชุม และ ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่มหาวิทยาลัย	2-3 สัปดาห์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19		ลงรับเอกสารตามที่หน่วยงานรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจงความเข้าใจในรายละเอียดการแก้ไข	1-2 สัปดาห์	งานธุรการและงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
20		เสนอการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ตามที่หน่วยงานได้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	2-3 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
21		ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อรับทราบและชี้แจงรายละเอียดการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับมหาวิทยาลัย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	1-3 ชั่วโมง	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
22		สรุป รวบรวม และจัดเก็บหมวดหมู่เอกสารผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัยพร้อมข้อมูลสถิติ ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	3-4 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ

ขั้นตอนการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย

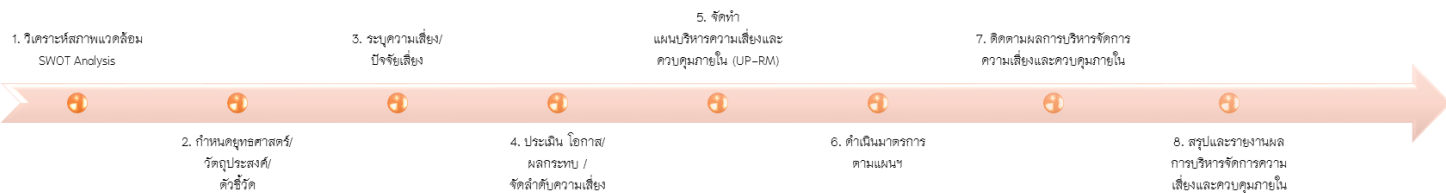
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการให้ข้อเสนอแนะ การติดตามผลตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	หารือและวางแผนทางการให้ข้อเสนอแนะ การติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตาม รอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
2	ติดตามผลตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	จัดทำบันทึกข้อความ ติดตามผลตามแผนฯ ระดับ คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	2-3 วัน	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
3	หน่วยงานรายงาน การติดตามผลตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	หน่วยงานรายงาน การติดตามผลตามแผนฯ ระดับ คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	2-3 สัปดาห์	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
4	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เบื้องต้นแก่หน่วยงาน	ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้น แก่หน่วยงานเกี่ยวกับ การติดตามผลตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	10-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
5	ลงรับเอกสารและ ตรวจสอบการติดตามผล ตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ ศูนย์/หน่วย	ลงรับบันทึกข้อความนำส่งพร้อมเอกสารและ ตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยเบื้องต้นของ การติดตามผลตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/ หน่วย เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรอง อธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	1-3 วัน	งานธุรการและ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
6	ประสานหน่วยงาน ทบทวน หรือแก้ไข 2	ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวน หรือส่งคืนแก้ไข การติดตามผลตามแผนฯ ระดับ คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย	10-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	 <p>ครบกำหนดระยะเวลา ติดตามทวงถามให้เร่งจัดส่ง</p>	เมื่อครบกำหนดระยะเวลาติดต่อประสานงานแก่หน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง ให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว	1-2 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
8	 <p>รวบรวม จัดประเภท เพื่อเตรียมการสรุป การติดตามผลตามแผนฯ</p>	รวบรวม สำเนา จัดประเภทการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนควบคุมภายใน (UP-RM) ดำเนินการต่อไป	10-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
9	 <p>สรุปยอดจำนวนหน่วยงาน ที่ส่ง-ค้างส่ง</p>	จัดทำบันทึกข้อความติดตามหน่วยงานที่ยังไม่ได้จัดส่ง พร้อมสรุปยอดจำนวนหน่วยงานที่ส่ง-ค้างส่ง เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	2-3 วัน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
10	 <p>จัดทำข้อเสนอแนะ การติดตามผลตามแผนฯ ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย</p>	กลั่นกรอง ตรวจสอบ จัดทำข้อเสนอแนะการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.)	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
11	 <p>เสนอพิจารณา-ร่าง- ข้อเสนอแนะ</p>	เสนอ-ร่าง-ข้อเสนอแนะการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) แก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็น	1 สัปดาห์	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
12	 <p>เสนอคณะกรรมการ ดำเนินการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน</p> <p>3</p>	เสนอคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ตามด้านที่รับผิดชอบ	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13		ลงรับ ตรวจสอบข้อเสนอแนะเพิ่มเติม พร้อมทั้งติดต่อประสานสอบถามรายละเอียดกับกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	15-20 นาที/ กรรมการ 1 ท่าน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
14		ปรับแก้ไข-ร่าง-ข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุม เสนอแก้หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลพิจารณา	2-3 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
15		จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมข้อเสนอแนะ การติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) เป็นรายหน่วยงาน เสนอแก้ หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณา เวียนแจ้งหน่วยงานพิจารณาปรับปรุง แก้ไขและรายงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป	2-3 วัน (45 หน่วยงาน)	งานธุรการ งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
16		ให้คำชี้แจง คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับ ข้อเสนอแนะการติดตามผลตามแผนฯ ที่เวียนแจ้ง แก่หน่วยงานที่สอบถาม	5-15 นาที/ หน่วยงาน	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
17		หน่วยงานพิจารณาทบทวนการติดตามผลตาม แผนฯ ตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้ง รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่มหาวิทยาลัย	1-2 สัปดาห์	คณะ/กอง/ศูนย์/ หน่วย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
18		ลงรับการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามที่หน่วยงานรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อชี้แจงความเข้าใจในรายละเอียดการแก้ไข	1-2 สัปดาห์	งานธุรการและงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
19		เสนอการติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน(UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามที่หน่วยงานได้รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขแก่หัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณา	2-3 วัน	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ
20		สำเนาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การติดตามผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (UP-RM) ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน (มี.ค.) และ 12 เดือน (ต.ค.) พร้อมรวบรวมจัดเก็บหมวดหมู่เอกสาร	1-2 สัปดาห์ (45 หน่วยงาน)	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ

# กระบวนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และเกณฑ์มาตรฐานการประเมินระดับความเสี่ยง



ผลกระทบของความเสี่ยง (ผลกระทบ)

5	1x5=5	2x5=10	3x5=15	4x5=20	5x5=25
4	1x4=4	2x4=8	3x4=12	4x4=16	5x4=20
3	1x3=3	2x3=6	3x3=9	4x3=12	5x3=15
2	1x2=2	2x2=4	3x2=6	4x2=8	5x2=10
1	1x1=1	2x1=2	3x1=3	4x1=4	5x1=5
	1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (โอกาส)

เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ		
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25	ความรุนแรงความเสี่ยง สูงมาก (สีแดง)	ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งต้องจัดหามาตรการในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงอย่างเร่งด่วน เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และไม่กลับเพิ่มสูงขึ้น
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12	ความรุนแรงความเสี่ยง สูง (สีส้ม)	ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งต้องจัดหามาตรการในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงโดยเร็ว เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และไม่กลับเพิ่มสูงขึ้น
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6	ความรุนแรงความเสี่ยง ปานกลาง (สีเหลือง)	ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้ แต่ต้องดำเนินการควบคุมภายในตามแผนงานที่มีอยู่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดน้อยลงและไม่กลับเพิ่มสูงขึ้น
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2	ความรุนแรงความเสี่ยง น้อย (สีเขียว)	ระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานยอมรับได้ ซึ่งอาจดำเนินการควบคุมภายในตามแผนงานที่มีอยู่เพื่อควบคุมหรือลดระดับความเสี่ยงให้หมดไป และป้องกันไม่ให้เกิดกลับเพิ่มสูงขึ้น

## การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)


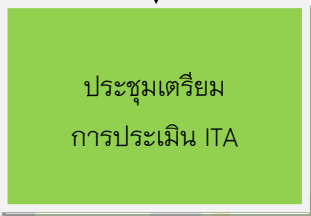
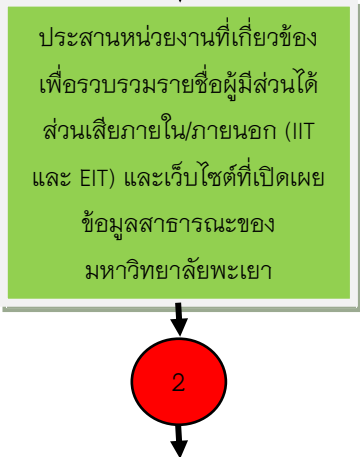
1. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน
2. ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน
3. จัดทำรายงานแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและสั่งดำเนินการตามแผนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบงานธรรมาภิบาลได้นำแผนไปสู่การปฏิบัติ และเพื่อพัฒนางานธรรมาภิบาลระดับมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย พร้อมทั้งรายงานผลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.)
4. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

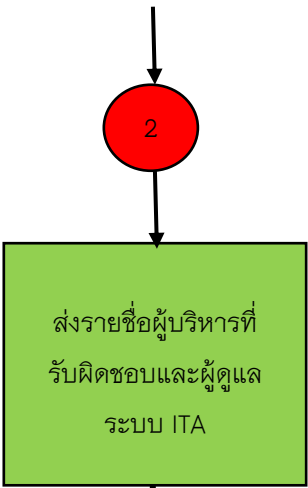
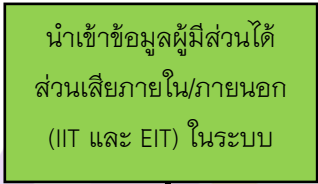
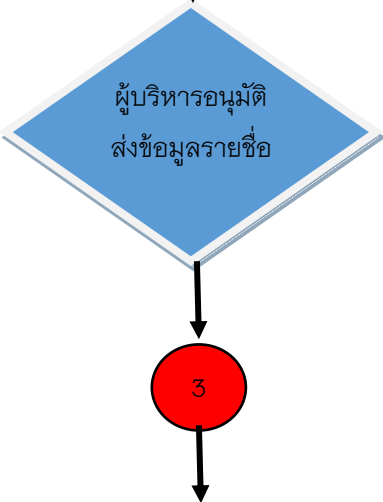


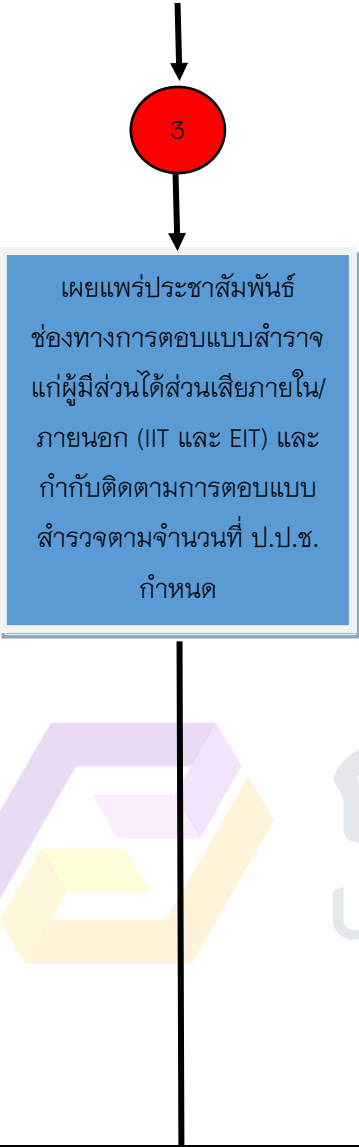
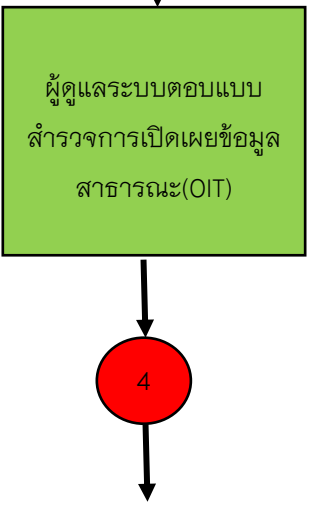
กองแผนงาน  
UNIVERSITY OF PHAYAO

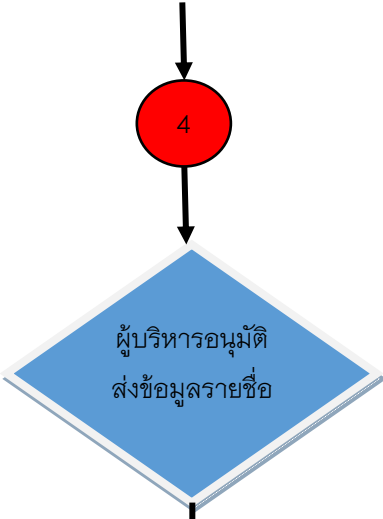
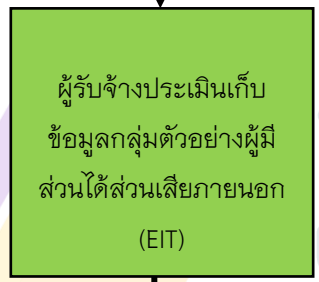
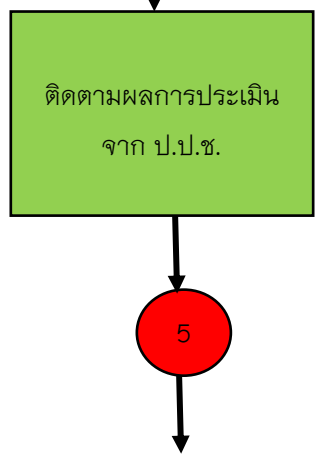


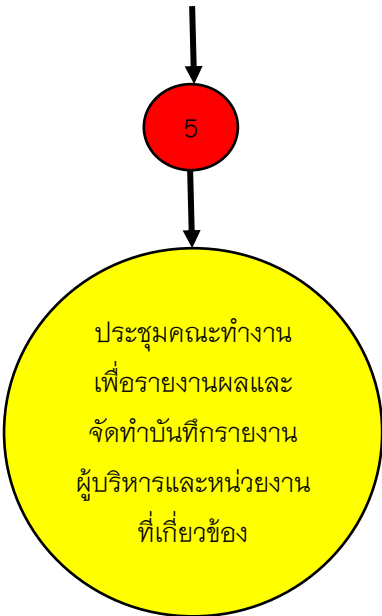
ขั้นตอนการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน ITA</p>	<p>ศึกษาคู่มือการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้เข้าใจ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดการประเมิน</li> <li>ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการประเมิน</li> <li>บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>การประมวลผลคะแนน และเกณฑ์ระดับ ผลการประเมิน</li> </ol>	3	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
2	 <p>ประชุมเตรียมการประเมิน ITA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทบทวนความเหมาะสมของคณะทำงาน คุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>วิเคราะห์บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการประชุมคณะทำงานฯ</li> <li>จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบรายละเอียดการประเมิน ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการประเมิน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานการประมวลผลคะแนนและเกณฑ์ระดับผลการประเมิน สำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน</li> </ol>	1	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
3	 <p>ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ EIT) และเว็บไซต์ที่เปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (IIT และ EIT) และเว็บไซต์ ที่เปิดเผยข้อมูลสาธารณะของมหาวิทยาลัยพะเยา (OIT)</li> <li>จัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่ผู้ประเมินกำหนด</li> </ol>	30	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ และ หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย พะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>1. ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ITAS ด้วยชื่อ ผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ที่ได้รับจากสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>2. ระบุข้อมูลส่วนบุคคลของ</p> <p>2.1 ผู้บริหารที่รับผิดชอบระบบ ITA ของมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>2.2 ผู้ดูแลระบบ ITA ของมหาวิทยาลัยพะเยา</p>	2	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
5		<p>ผู้ดูแลระบบ ITA ของมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการ นำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ประกอบด้วย</p> <p>1. จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)</p> <p>2. ข้อมูลรายชื่อและช่องทางติดต่อผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก (EIT) ด้วยวิธี</p> <p>2.1 เพิ่มข้อมูลในระบบที่ละชื่อ หรือ</p> <p>2.2 นำเข้าไฟล์ข้อมูล โดยใช้ Template ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ ITAS</p>	2	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
6		<p>ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลรายชื่อในระบบ ITAS และอนุมัติส่งข้อมูลโดยสามารถเลือก</p> <p>1. “อนุมัติ” เมื่อพบว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. “ตีกลับ” เมื่อเห็นว่าควรมีการแก้ไข จะสามารถส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูล และ ส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้อง ครบถ้วน</p>	1	ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย พะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
7		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบ ITAS กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง ขั้นต่ำ สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และ ภายนอก (EIT)</li> <li>2. ผู้ดูแลระบบนำช่องทางการตอบแบบสำรวจ IIT และ EIT ที่ได้รับแจ้งในกล่องจดหมายของ ระบบ ITAS ในรูปแบบ URL หรือ QR code ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกเข้ามาตอบในระบบโดยตรงด้วยตนเอง</li> <li>3. ผู้ดูแลระบบกำกับติดตามและส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ตอบแบบสำรวจในระบบ ITAS ด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่า จำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ หรือตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด</li> <li>4. ผู้ดูแลระบบประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ที่เข้ามาติดต่อหน่วยงาน ตอบแบบสำรวจ ในระบบ ITAS ด้วยตัวเอง โดยไม่จำเป็นต้องมีจำนวนตามที่กำหนดในระบบ</li> </ol>	1	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ และ หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย พะเยา
8		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลระบบดำเนินการตอบแบบสำรวจ OIT ในแต่ละข้อคำถามโดยเลือก“มี” หรือ“ไม่มี”</li> <li>2. หากเลือก “มี” ให้ระบุ URL ของหน้าใดหน้าหนึ่งบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งแสดง ข้อมูล เนื้อหาข้อความ หรือลิงค์สำหรับเชื่อมโยง ไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด</li> <li>3. หากเลือก “ไม่มี” ให้ระบุเหตุผลที่มหาวิทยาลัยพะเยาไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นในช่องคำอธิบาย</li> </ol>	5	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
9		<p>1. ผู้บริหารตรวจสอบคำตอบที่จะข้อ หากเห็นว่าคำตอบในข้อใดถูกต้อง ให้กด “ผ่าน” และหาก เห็นว่าควรแก้ไข ให้กด “ไม่ผ่าน” และกด “ไม่ อนุมัติ” เพื่อส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูล และส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. เมื่อผู้บริหารกด “ผ่าน” ในทุกข้อแล้ว จึงจะสามารถกด “ยืนยันการตรวจ” เพื่อเป็นการ อนุมัติการตอบแบบสำรวจ OIT</p>	1	ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย พะเยา
10		ผู้รับจ้างประเมินเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง EIT จากข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ที่ผู้ดูแล ระบบได้นำเข้าข้อมูลไว้ในระบบ ITAS โดยผู้รับจ้าง ประเมินจะกำกับ ติดตามข้อมูลการตอบ ตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดในระบบ	ตามที่ ปปช. กำหนด	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ
11		ส่วนราชการติดตามรายงานผลการ ประเมินจากสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อ รับทราบค่าคะแนน และระดับผลการ ประเมิน (Rating Score)	1	งานสนับสนุน การบริหาร ความเสี่ยงฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
12		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รวบรวมผลการดำเนินงาน ITA ในปีปัจจุบัน และผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยพะเยา ย้อนหลัง</li> <li>2. รวบรวมข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณ ธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงาน ป.ป.ช.</li> <li>3. จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการพัฒนาฯ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานด้านคุณ ธรรม และความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป</li> <li>4. จัดทำบันทึกรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	3	งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ

# ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในแต่ละหน่วยงานภายในกองแผนงาน



กองแผนงาน  
UNIVERSITY OF PHAYAO

งานงบประมาณ ประกอบด้วยเอกสารที่เผยแพร่ อาทิเช่น

1. เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/service/download/2> →

หน้าเว็บไซต์กองแผนงาน → บริการ → ดาวน์โหลดเอกสาร → งานงบประมาณ → แบบฟอร์ม  
แผนการจัดหาครุภัณฑ์การศึกษา 5 ปี (2565-2569) → แบบฟอร์มคำของบประมาณรายการครุภัณฑ์  
ประจำปีงบประมาณ-พ.ศ.2565

เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบประมาณแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะ/หน่วยงาน.....

หน่วย : บาท

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
รายการ ที่	ชื่อรายการ คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน หน่วย	หน่วย นับ	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	เหตุผลความจำเป็น
	รวมทั้งสิ้น	-	รายการ		-	
1.	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท					(โปรดระบุ หรือ มีเอกสารแนบ)
	รวม	-	รายการ		-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	
2.	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท					
	รวม	-	รายการ		-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	
		-		-	-	

## 2. ข้อเสนอโครงการแบบย่อ

ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/download/>

หน้าเว็บไซต์กองแผนงาน → บริการ → ดาวน์โหลดเอกสาร → งานงบประมาณ → แบบฟอร์ม  
แผนการจัดทำครุภัณฑ์การศึกษา 5 ปี (2565-2569) → ข้อเสนอโครงการแบบย่อ

### ข้อเสนอโครงการแบบย่อ (๑ ชุด : ๑ โครงการ)

(เฉพาะที่เสนอของงบประมาณแผนงานบูรณาการพัฒนาด้านที่ระดับภาค)

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ลำดับความสำคัญ	ให้ระบุลำดับความสำคัญของโครงการ
๒. ชื่อโครงการ	ให้ระบุโครงการ โดยควรเป็นโครงการที่สำคัญและส่งผลต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนทิศทางการพัฒนาด้าน
๓. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	ระบุลำดับที่และชื่อยุทธศาสตร์ย่อยภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และระบุลำดับที่และชื่อแผนแม่บท
๔. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนาด้านและแผนงานหลัก	ให้ระบุชื่อยุทธศาสตร์ย่อยภายใต้แผนพัฒนาด้านและแผนงานหลัก
๕. ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล	ระบุถึงที่มา หลักการ เหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินโครงการ
๖. วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุวัตถุประสงค์สำคัญของโครงการ ที่จะส่งผลต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนทิศทางการพัฒนาด้าน
๗. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ระบุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่จะบ่งบอกว่าโครงการนี้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๘. พื้นที่เป้าหมาย	ระบุพื้นที่เป้าหมายที่จะดำเนินการ (ระบุเป็นพื้นที่เป้าหมายในภาพรวม แต่หากมีพื้นที่เป้าหมายแตกต่างกันในแต่ละกิจกรรมให้ระบุพื้นที่เป้าหมายตามรายการกิจกรรมในข้อ ๘)
๙. กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ	ระบุแนวทางและวิธีการดำเนินงานที่เป็นกิจกรรมสำคัญ ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยแจกแจงแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และหากในแต่ละกิจกรรมมีพื้นที่เป้าหมายแตกต่างกัน ให้ระบุพื้นที่เป้าหมายรายกิจกรรม
๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบ	ระบุหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ พร้อมระบุผู้ประสานงานโครงการ (ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่ง-เบอร์ติดต่อ-email address)
๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ระบุระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ
๑๒. งบประมาณ (บาท)	ระบุงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการในภาพรวม และรายกิจกรรม
๑๓. ผลผลิต (output)	ระบุผลผลิตของโครงการ
๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome)	ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ในลักษณะของผลลัพธ์ไม่ใช่ผลผลิต และเป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้ อย่างเป็นรูปธรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ



### 3. แบบฟอร์มแผนการจัดหาครุภัณฑ์การศึกษา

ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/download/>

หน้าเว็บไซต์กองแผนงาน → บริการ → ดาวน์โหลดเอกสาร → งานงบประมาณ → แบบฟอร์ม  
แผนการจัดหาครุภัณฑ์การศึกษา 5 ปี (2565-2569) → แบบฟอร์มคำของบประมาณรายการครุภัณฑ์  
ประจำปีงบประมาณ-พ.ศ.2565

เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณครุภัณฑ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบประมาณแผ่นดิน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะ/หน่วยงาน.....

หน่วย : บาท

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
รายการ ที่	ชื่อรายการ คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน หน่วย	หน่วย นับ	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	รวมทั้งสิ้น					
	1. ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท					ไปกระดาษ หรือ
	รวม..... รายการ					มีเอกสารแนบ)
	2. ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท					
	รวม..... รายการ					

## งานแผนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยเอกสารที่เผยแพร่ อาทิเช่น

### 1. แบบฟอร์มสรุปการเปลี่ยนแปลงโครงการ

ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/download/>

หน้าเว็บไซต์กองแผนงาน → บริการ → ดาวน์โหลดเอกสาร → งานแผนยุทธศาสตร์ → รายงาน  
ความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน และเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ → ตารางเปลี่ยนแปลงโครงการ

แบบฟอร์มสรุปการเปลี่ยนแปลงโครงการ

คณะ/หน่วยงาน.....

ลำดับที่	โครงการเดิม					รายการ / โครงการใหม่				เหตุผลประกอบ
	กองงาน	หมวด	รหัสโครงการ / โครงการ	จำนวนเงิน	คงเหลือ(หลังโอน)	กองงาน	หมวด	รหัส / รายการ	จำนวนเงิน	
1										COVID - 19
2										COVID - 19
3										COVID - 19
4										COVID - 19
5										COVID - 19
6										COVID - 19
7										COVID - 19
8										COVID - 19
9										COVID - 19
10										COVID - 19
11										COVID - 19
12										COVID - 19
13										COVID - 19
14										COVID - 19
15										COVID - 19
รวมเงินงบประมาณที่โอนออก						รวมเงินงบประมาณที่รับโอน				

หมายเหตุ : ส่ง email : plan.stg@up.ac.th / ขอให้คณะทำการแก้ไขงบประมาณของแต่ละโครงการ หรือลบโครงการที่ถูกยกเลิกในระบบ e-Budget ด้วย

(ลายเซ็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย)

คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน



UNIVERSITY OF PHAYATHAI

แบบฟอร์มสรุปการยกเลิกโครงการ

คณะ/หน่วยงาน.....

ลำดับที่	โครงการเดิม				รายการ / โครงการใหม่				เหตุผลประกอบ
	กองงาน	หมวด	โครงการ	จำนวนเงิน	กองงาน	หมวด	รายการ	จำนวนเงิน	
1									COVID - 19
2									COVID - 19
3									COVID - 19
4									COVID - 19
5									COVID - 19
6									COVID - 19
7									COVID - 19
8									COVID - 19
9									COVID - 19
10									COVID - 19
11									COVID - 19
12									COVID - 19
13									COVID - 19
14									COVID - 19
15									COVID - 19
รวมเงินงบประมาณที่โอนออก					รวมเงินงบประมาณที่รับโอน				

หมายเหตุ : ส่ง email : plan.stg@up.ac.th / ขอให้คณะทำการแก้ไขงบประมาณของแต่ละโครงการ หรือลบโครงการที่ถูกยกเลิกในระบบ e-Budget ด้วย

(ลายเซ็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย)

คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

ดาวน์โหลดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง, แบบฟอร์มและคำอธิบาย

ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/download/>

หน้าเว็บไซต์กองแผนงาน → บริการ → ดาวน์โหลดเอกสาร → งานแผนยุทธศาสตร์ → รายงาน  
ความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน และเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ → ตารางเปลี่ยนแปลงโครงการ

แบบฟอร์มสรุปการยกเลิกโครงการในงบประมาณ 63 เพื่อดำเนินงานในงบประมาณ 2564

คณะ/หน่วยงาน.....

ลำดับที่	โครงการเดิม				ยุทธศาสตร์ที่	ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย (ตามวัตถุประสงค์โครงการ)	เหตุผลประกอบ
	กองทุน	หมวด	โครงการ	จำนวนเงิน			
1							COVID - 19
2							COVID - 19
3							COVID - 19
4							COVID - 19
5							COVID - 19
6							COVID - 19
7							COVID - 19
8							COVID - 19
9							COVID - 19
10							COVID - 19
11							COVID - 19
12							COVID - 19
13							COVID - 19
14							COVID - 19
15							COVID - 19
	รวมเงินงบประมาณที่โอนออก						

หมายเหตุ : ส่ง email : [plan.stg@up.ac.th](mailto:plan.stg@up.ac.th)

(ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์)

คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

## 1. การคืบงบประมาณแบบใหม่ ในระบบ E-budget



## 2. การจัดตั้งคำของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/การจัดตั้งคำของบประมาณ/>



ระบบ BUDGET คำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

1. **Budget** up.ac.th  
กดปุ่มคำของบประมาณ

2. **Budget** .up.ac.th  
กดปุ่มคำของบประมาณ ปี 64

3. **การตั้งโครงการในแผนปฏิบัติการ 64**

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
1	สำนักงานคณะกรรมการ	00.00	00.00	00.00	00.00
2	สำนักงานคณะกรรมการ	1,448,000.00	1,448,000.00	00.00	1,448,000.00
3	Search Big Cleaning Day and related on the internet (ad)	00.00	00.00	00.00	00.00
4	Search the internet and related	00.00	00.00	00.00	00.00
	รวม	1,448,000.00	1,448,000.00	00.00	1,448,000.00

## งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส

### 1. แบบฟอร์มการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ดาวน์โหลดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง, แบบฟอร์มและคำอธิบาย ได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/risk/>  
ไปที่หน้าเว็บไซต์กองแผนงาน -> บริการ -> ดาวน์โหลดเอกสาร -> งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ -> การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน -> แบบฟอร์มและคำอธิบาย

### 2. คำอธิบายแบบฟอร์มการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ดาวน์โหลดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง, แบบฟอร์มและคำอธิบาย ได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/risk/>  
ไปที่หน้าเว็บไซต์กองแผนงาน -> การให้บริการ -> เอกสารเผยแพร่ -> งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ -> การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน -> แบบฟอร์มและคำอธิบาย -> รวมคำอธิบายแบบฟอร์ม

  
GOVERNANCE AND CULTURE

  
STRATEGY AND OBJECTIVE-SETTING

  
PERFORMANCE

  
REVIEW AND REVISION

  
INFORMATION , COMMUNICATION AND REPORTING

กระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

RM-Plan

RM-R6

RM-R12

### คำอธิบายแบบฟอร์ม

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

  
UNIVERSITY OF PHAYAO  
กองแผนงาน  
งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส  
มหาวิทยาลัยพะเยา

### 3. รายงานการควบคุมภายในประจำปี

ดาวน์โหลดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง, แบบฟอร์มและคำอธิบาย

ได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/internalcontrol/>

ที่หน้าเว็บไซต์กองแผนงาน -> บริการ -> ดาวน์โหลดเอกสาร -> งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง -> รายงานการควบคุมภายในประจำปี -> แบบฟอร์มและคำอธิบาย -> แบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน (ระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย หรือหน่วยงานเทียบเท่า)

๒๕



## รายงานการควบคุมภายใน

.....ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(1 ต.ค. .... - 30 ก.ย. ....)

**มหาวิทยาลัยพะเยา**  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(Internal Control Standard for Government Agency)

## คำนำ

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

มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ โดยให้คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์และหน่วยงานอื่นๆ ปรับแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามที่กระทรวง การคลังได้กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบ การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การควบคุมภายในนั้นเป็นกระบวนการที่สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนร่วมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้เกิดความ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป

.....  
(ลงนาม/ผู้ว่าราชการ)

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....



#### 4. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (UP ITA)

- 1) เข้าสู่ระบบ UP ITA : <https://ita.up.ac.th/> เพื่อทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ โดยการประเมินประกอบไปด้วย
  - IIT คือ Internal Integrity & Transparency Assessment (การประเมินจากมุมมองภายในองค์กร)
  - EIT คือ External Integrity & Transparency Assessment (การประเมินจากมุมมองภายนอกองค์กร)
  - OIT คือ Open Data Integrity and Transparency Assessment (แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ)
- 2) ดาวน์โหลดคู่มือ ITA 2023 ได้ที่ Link : <https://plan.up.ac.th/service/download/5> ไปที่หน้าเว็บไซต์ กองแผนงาน → บริการ → ดาวน์โหลดเอกสาร → งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง → คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566







กองแผนงาน  
UNIVERSITY OF PHAYAO



มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO