



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ๕๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้แจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินดังกล่าว เข้าใจในกรอบและแนวทางการประเมิน และให้เป็นไปตามมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งและบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการเพื่อพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การเปิดเผยข้อมูล

๑. ด้านข้อมูลพื้นฐาน

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสัมพันธ์ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | อนุกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองกลาง | อนุกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองแผนงาน | อนุกรรมการ |
| ๑.๖ นายสุพจน์ ชาลีพล | อนุกรรมการ |
| ๑.๗ รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ แว่นรัมย์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๘ นางรัชณี นิคมเขตต์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๙ นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๐ นายเทอดภูมิ ทองอินทร์ | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๑ นายสรายุทธ ดวงตา | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๒ นางสาวเต็มศิริ ชิตดี | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๓ นายสุภชัยโชติ กองผ้าขาว | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๔ นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง | อนุกรรมการ |
| ๑.๑๕ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๖ นางสาวสุปราณี สวยศรี | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่ข้อมูลโครงสร้างหน่วยงาน โดยอย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดการแบ่งส่วนงานภายในของหน่วยงาน
๒. เผยแพร่ข้อมูลผู้บริหาร โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน
๓. เผยแพร่ข้อมูลอำนาจหน้าที่ โดยแสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
๔. เผยแพร่ข้อมูลแผนการขับเคลื่อนหน่วยงาน เป็นแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด และเป็นแผนที่มียุทธศาสตร์ระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีที่ประเมิน
๕. เผยแพร่กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น
๖. ข่าวประชาสัมพันธ์ จะต้องมีการสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องโดยจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน
๗. Q&A จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียสามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อกังวลสงสัย ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น กล่องข้อความ หรือ เว็บบอร์ด เป็นต้น
๘. Social Network จะต้องเป็นช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่ เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter Line เป็นต้น เพื่อเป็นการเสริมช่องทางปฏิสัมพันธ์ ระหว่างภาครัฐและสาธารณชน
๙. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยแสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน
๑๐. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒. ด้านการบริหารงาน

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๒.๑ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๒.๓ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | อนุกรรมการ |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการกองแผนงาน | อนุกรรมการ |
| ๒.๕ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | อนุกรรมการ |
| ๒.๖ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา | อนุกรรมการ |
| ๒.๗ ผู้อำนวยการกองกลาง | อนุกรรมการ |
| ๒.๘ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ | อนุกรรมการ |
| ๒.๙ หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา | อนุกรรมการ |
| ๒.๑๐ นางสาววาสนา สะอาด | อนุกรรมการ |
| ๒.๑๑ นายฉัตรชัย พรหมนา | อนุกรรมการ |
| ๒.๑๒ นางนิตยา ศรีใส | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๓ นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒.๑๔ นางสาวนันทวรรณ มาติยะภักดิ์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่แผนดำเนินงานประจำปี จะต้องมียุทธศาสตร์แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน
๒. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน จะต้อง มีแสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี และ จะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน
๓. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี จะต้องมีสรุปผล การดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบด้วยผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ โดยจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา
๔. เผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน (สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากอาจเผยแพร่เฉพาะมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานก็ได้)
๕. เผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ จะต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียด การให้บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่ผู้มารับบริการ จะต้องรับทราบ (สำหรับหน่วยงานที่มีมาตรฐานการให้บริการ เป็นจำนวนมาก อาจเผยแพร่เฉพาะมาตรฐานการให้บริการ ที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานก็ได้)
๖. ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ โดยแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงานตามภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน
๗. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ จะต้องเป็น สรุปผลที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตาม ภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา
๘. E-Service จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับบริการตามภารกิจของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๙. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๓.๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน | ประธานอนุกรรมการ |
| ๓.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง | อนุกรรมการ |
| ๓.๓ นายวรพล เรืองวัน | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๓.๔ นายบรรชา ไพอุปรี | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ จะต้องเป็น แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจะต้องเป็นข้อมูล ภายในปีที่ประเมิน
๒. เผยแพร่ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พักตร์ จะต้องมีการประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน

๓. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน จะต้อง เป็นสรุปผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน

๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี จะต้อง มีสรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของ หน่วยงาน ในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา

๕. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๔. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประธานอนุกรรมการ

๔.๒ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ อนุกรรมการ

๔.๓ นางสาวภาวิตา ก้อนด้วง อนุกรรมการ

๔.๔ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์ อนุกรรมการและเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็นนโยบายหรือ ทิศทางของ หน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของ หน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

๒. เผยแพร่การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็น การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนกำลังคน การเตรียมอัตรากำลังทดแทนเพื่อรองรับการเกษียณอายุ ราชการ การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงาน ตามภารกิจของ หน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้าง ทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและ รักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น

๓. เผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็น หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นในด้านต่าง ๆ อย่างน้อยจะต้อง ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์ การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

๔. รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี จะต้อง มีสรุปการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงาน ในรอบ ๑๒ เดือน และจะต้องเป็นข้อมูลของ ปีที่ผ่านมา

๕. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๕. ด้านการส่งเสริมความโปร่งใส

๕.๑ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร ประธานอนุกรรมการ

๕.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อนุกรรมการ

๕.๓ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา อนุกรรมการ

๕.๔ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ อนุกรรมการ

และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๕ หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา อนุกรรมการ

๕.๖ นายสุพจน์ ชาลีพล อนุกรรมการ

๕.๗ นางนิตยา ซาลีพรหม

อนุกรรมการ

๕.๘ นายกิตติพงษ์ ซาลี

อนุกรรมการและเลขานุการ

๕.๙ นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๑๐ นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์

อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต จะต้องเป็นส่วนที่ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓. ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะต้องมีการสรุปข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน
๔. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น จะต้องเป็นส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถให้ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น กล้องข้อความ หรือเว็บบอร์ด เป็นต้น
๕. การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม จะต้องเป็นรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน
๖. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๖. ด้านการป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๖.๑ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๖.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ | อนุกรรมการ |
| ๖.๓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | อนุกรรมการ |
| ๖.๔ ผู้อำนวยการกองแผนงาน | อนุกรรมการ |
| ๖.๕ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน | อนุกรรมการ |
| ๖.๖ นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์ | อนุกรรมการ |
| ๖.๗ นางสาวสิรินทรา พุฒจันทร์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๘ ว่าที่ร้อยตรีศรัณยู โสสิงห์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๙ นายบัณฑิต บุญจุง | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖.๑๐ นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องเป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน

๒. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จะต้องเป็นการแสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน

๓. รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จะต้องเป็นการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน

๔. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี จะต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และจะต้อง เป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน

๕. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะต้องเป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน

๖. เผยแพร่แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี จะต้องแสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน

๗. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือน จะต้องแสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ประเมิน

๘. รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี จะต้องแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี และจะต้องเป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา

๙. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๗. ด้านมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

๗.๑ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร	ประธานอนุกรรมการ
๗.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	รองประธานอนุกรรมการ
๗.๓ ผู้อำนวยการกองแผนงาน	อนุกรรมการ
๗.๔ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	อนุกรรมการ
๗.๕ นางสาวทัศนีย์ สาคะริชานนท์	อนุกรรมการ
๗.๖ นายรัฐพล แม่นธนู	อนุกรรมการ
๗.๗ ว่าที่ร้อยตรีศรีณัฐ โสสิงห์	อนุกรรมการ
๗.๘ ว่าที่ร้อยตรีหญิงสายใจ จันทร์เวียง	อนุกรรมการและเลขานุการ
๗.๙ นายศุภชัยโชติ กองผ้าขาว	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๐ นายบัณฑิต บุญจุง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแสดงข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. การขับเคลื่อนจริยธรรม โดยการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๓. การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล

๔. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ

๕. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๖. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการตรวจประเมินจะสิ้นสุด

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี