คู่มือ

แนวทางการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญาตรี เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีการศึกษา 2567

งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือแนวทางการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญาตรี เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ได้รวบรวมหลักการและแนวคิดที่เป็นสากล พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์ใช้เพื่อบริหารการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ กล่าวคือ เป็นสถานการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัวโดยก่อให้เกิดผลเสียต่อประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบของตัวเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ตัวเงินหรือทรัพย์สิน

คู่มือเล่มนี้ สะท้อนให้เห็นถึงหลักการ แนวคิดพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางในการประยุกต์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อมิให้เกิดปัญหาการทุจริตประพฤติชอบ และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมมาภิบาลซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาองค์กร

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และผู้ที่สนใจศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการบริหารและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา

ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
บทที่ 1 การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	8
บทที่ 2 องค์ประกอบ คุณสมบัติ ของคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	15
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	18

บทนำ

การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอนุมัติ การออกใบอนุญาตประกอบกิจการใด ๆ หรือแลกเปลี่ยนกับการละเว้น การยกเว้น หรือการจัดการประมูลทรัพย์สินของรัฐเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และพวกพ้อง ฯลฯ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ท่ามกลางผู้จงใจกระทำความผิดยังพบผู้กระทำความผิดโดยไม่เจตนา หรือไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวอีกเป็นจำนวนมาก จนนำไปสู่การถูกกล่าวหาร้องเรียนเรื่องการทุจริตหรือถูกลงโทษทางอาญา

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflic of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ตระหนักถึงความสำคัญการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ จึงได้นำแนวทางในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

หลักธรรมาภิบาล

“หลักธรรมาภิบาล” หรืออาจเรียกได้ว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมรัฐ และบรรษัทภิบาล ฯลฯ” ซึ่งเรารู้จักกันในนาม “Good Governance” ที่หมายถึง *การปกครองที่เป็นธรรม* นั้นไม่ใช่แนวความคิดใหม่ที่เกิดขึ้นในสังคม แต่เป็นการสะสมความรู้ที่เป็นวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันเป็นสังคมของมวลมนุษย์เป็นพันๆปี ซึ่งเป็นหลักการเพื่อการอยู่ร่วมกันในบ้านเมืองและสังคมอย่างมีความสงบสุขสามารถประสานประโยชน์และคลี่คลายปัญหาข้อขัดแย้งโดยสันติวิธีและพัฒนาสังคมให้มีความยั่งยืน

องค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาล

หลักธรรมาภิบาลมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๖ ประการดังนี้

๑. หลักนิติธรรม คือ การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

๒. หลักคุณธรรม คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์การหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความอดทน ขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย เป็นต้น

๓. หลักความโปร่งใส คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา และสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ โดยการปรับปรุงระบบและกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือเปิดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกตลอดจนมีระบบหรือกระบวนการตรวจสอบและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และช่วยให้การทำงานของภาครัฐและภาคเอกชนปลอดจากการทุจริตคอรัปชั่น

๔. หลักความมีส่วนร่วม คือ การทำให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจสำคัญๆของสังคม โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามามีส่วนร่วมได้แก่ การแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่นๆ และขจัดการผูกขาดทั้งโดยภาครัฐหรือโดยภาคธุรกิจเอกชน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสามัคคีและความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน

๕. หลักความรับผิดชอบ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่อย่างดียิ่ง โดยมุ่งให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ มีความรับผิดชอบต่อความบกพร่องในหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขได้ทันท่วงที

๖. หลักความคุ้มค่า ผู้บริหารต้องตระหนักว่ามีทรัพยากรค่อนข้างจำกัด ดังนั้นในการบริหารจัดการจำเป็นจะต้องยึดหลักความประหยัดและความคุ้มค่า ซึ่งจำเป็นจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไปที่ผู้รับบริการหรือประชาชนด้วย

ประมวลข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยเห็นเป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อเป็นการประมวลพฤติกรรม และหลักปฏิบัติให้บุคลากรยึดเป็นอุดมการณ์ในการทำงาน เพื่อธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี ชื่อเสียง เกียรติคุณ สถานะของบุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา และมาตรา ๑๕(๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ โดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสรุปได้ดังนี้

หมวด ๒ จรรยาบรรณส่วนที่ ๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง ข้อ ๑๑ บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย การใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ซื่อสัตย์และแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ โดยการกระทำการแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษา หรือตนมีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ส่วนที่ ๒ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ข้อ ๑๓ บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

ส่วนที่ ๔ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ ข้อ ๒๖ บุคลากรต้องไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการหรือไม่กระทำการใด

ส่วนที่ ๕ จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม ข้อ ๓๒ บุคลากรพึงยกเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กัน โดยเสน่ห์หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์

จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

ส่วนที่ ๖ จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ข้อ ๓๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ข้อที่ ๓๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ ผลกระทบที่มีต่อบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

ในคู่มือเล่มนี้ จะสะท้อนหลักการและแนวคิดที่เป็นสากลพร้อมข้อเสนอแนะทางการประยุกต์ใช้เพื่อการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีสาระสำคัญเป็นเป็น ๓ บท ได้แก่

บทที่ ๑ การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

บทที่ ๒ องค์ประกอบ คุณสมบัติ ของคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทที่ ๓ ขั้นตอนการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญาตรี

ความหมายผลประโยชน์ทับซ้อน

คำว่า Conflict of Interests มีการใช้คำภาษาไทยไว้หลายคำ เช่น “ผลประโยชน์ทับซ้อน” “ผลประโยชน์ขัดกัน” “ผลประโยชน์ขัดแย้ง” หรือ “การขัดกันแห่งผลประโยชน์” ถ้อยคำเหล่านี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรม และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึง ความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กล่าวทั้งเป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และได้ใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลายรูปแบบไม่จำกัดอยู่ในรูปแบบของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินมีลักษณะ ๗ ประการ ดังนี้

๑. หาผลประโยชน์ให้ตนเอง คือ การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อตนเอง เช่น ข้าราชการใช้อำนาจหน้าที่ให้บริษัทตัวเองได้งานรับเหมาจากรัฐ หรือฝากลูกหลานเข้าทำงาน เป็นต้น

๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบนหรือรับของขวัญ เช่น เป็นเจ้าพนักงานสรรพากรแล้วรับเงินจากผู้มาเสียภาษี หรือเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วรับไม้กอล์ฟเป็นของกำนัลจากร้านค้า เป็นต้น

๓. ใช้อิทธิพล เป็นการเรียกผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่ ส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การใช้รถยนต์ หรือคอมพิวเตอร์ราชการทำงานส่วนตัว เป็นต้น

๕. ใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เช่น รู้ว่าราชการจะตัดถนน จึงรีบไปซื้อที่ดินในบริเวณดังกล่าวดักหน้าไว้ก่อน เป็นต้น

๖. รับงานนอก ได้แก่ การเปิดบริษัททำธุรกิจซ้อนกับหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ เช่น เป็นนักบัญชีแต่รับงานส่วนตัวจนไม่มีเวลาทำงานบัญชีในหน้าที่ให้กับหน่วยงาน เป็นต้น

๗. ทำงานหลังออกจากตำแหน่ง คือการไปทำงานให้กับผู้อื่นหลังออกจากที่ทำทำงานเดิม โดยใช้ความรู้หรืออิทธิพลจากที่เดิมมาชิงงาน หรือเอาประโยชน์โดยไม่เป็นธรรม เช่น เอาความรู้ในนโยบายและแผนของธนาคารประเทศไทยไปช่วยธนาคารเอกชนอื่น ๆ หลังจากเกษียณ เป็นต้น

หลักสำคัญของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

● ชุมชนคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม โดยให้ผลประโยชน์ของสาธารณะมีความสำคัญในอันดับต้น

● ความซื่อตรงต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังเป็นรากฐานของหลักนิติธรรม (ประชาชนทุกคนเสมอภาคภายใต้กฎหมาย และต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

บทที่ ๑
การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflic of interest : COI) เป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้นและยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ

ประมวลจริยธรรมในการป้องกันหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการหลายประการดังปรากฏในประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร พ.ศ.๒๕๕๓ ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรม หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ข้อ ๕ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรม หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ข้อ ๕ และประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ข้อ ๓

สำหรับในบทนี้จะได้สะท้อนหลักการและแนวคิดที่เป็นสากลพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางการประยุกต์ใช้เพื่อการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนโดยมีสาระสำคัญเป็น ๓ หัวข้อใหญ่ คือ

๑. การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. การเปิดเผยผลประโยชน์สาธารณะ

๓. การให้-รับของขวัญและผลประโยชน์

การบริหารผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักสำคัญของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีดังนี้

• ชุมชนคาดหวังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมโดยให้ผลประโยชน์สาธารณะมีความสำคัญอันดับต้น

• ความซื่อตรงต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังเป็นรากฐานของหลักนิติธรรม (ประชาชนทุกคนเสมอภาคภายใต้กฎหมายและต้องได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม)

• ถ้าไม่จัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ก็จะละเลยประโยชน์สาธารณะและให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนตนหรือของคนบางกลุ่มแทนซึ่งจะมีผลต่อการปฏิบัติงานและอาจนำไปสู่การประพฤติมิชอบในที่สุด

• ผลประโยชน์ทับซ้อนไม่ได้ผิดในตัวมันเองเนื่องจากเจ้าหน้าที่ก็มีชีวิตส่วนตนมีบางครั้งที่ผลประโยชน์ส่วนตนจะมาขัดแย้งกับการทำหน้าที่แต่ประเด็นคือต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนที่มี

• หน่วยงานภาครัฐต้องจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างโปร่งใสและพร้อมรับผิดชอบ มิฉะนั้นจะบั่นทอนความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน

• ปัจจุบันขอบเขตของผลประโยชน์ทับซ้อนขยายมากกว่าเดิม เนื่องจากมีการร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนรวมถึงระหว่างหน่วยงานภาครัฐทำให้มีความสัมพันธ์ซับซ้อน/ซ้อนทับมากขึ้น

• หน่วยงานควรตระหนักว่าผลประโยชน์ทับซ้อนจะเกิดขึ้นในการทำงานและต้องพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน

• หน่วยงานต้องขจัดความเข้าใจผิดที่ว่าผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นเรื่องผิดในตัวมันเอง มิฉะนั้นคนก็จะพยายามปกปิด

• ผลประโยชน์ทับซ้อนจะเป็นสิ่งผิดก็ต่อเมื่อมีอิทธิพลต่อการทำงานหรือการตัดสินใจกรณีนี้เรียกว่ามีการใช้หน้าที่ในทางมิชอบหรือแม้แต่การฉ้อราษฎร์บังหลวง

• การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนสร้างประโยชน์มากมายแก่หน่วยงานเนื่องจาก

- ลดการทุจริตประพฤติมิชอบ
- สามารถแก้ข้อกล่าวหาเรื่องความลำเอียงได้ง่าย
- แสดงความยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล
- ประชาชนเชื่อมั่นว่าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่มีผลประโยชน์แอบแฝง

▶ นิยามศัพท์และแนวคิดสำคัญ

• ***ผลประโยชน์ส่วนตน (private interest)*** – “ผลประโยชน์” คือ สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าในทางบวกหรือลบ “ผลประโยชน์ส่วนตน” ไม่ได้ครอบคลุมเพียงผลประโยชน์ด้านการงานหรือธุรกิจของเจ้าหน้าที่แต่รวมถึงคนที่ติดต่อสัมพันธ์ด้วย เช่น เพื่อน ญาติ คู่แข่ง ศัตรู เมื่อใดเจ้าหน้าที่ประสงค์จะให้คนเหล่านี้ได้หรือเสียประโยชน์เมื่อนั้นก็ถือว่ามีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

ผลประโยชน์ส่วนตนมี ๒ ประเภท คือ ที่เกี่ยวกับเงิน (pecuniary) และที่ไม่เกี่ยวกับเงิน (non-pecuniary)

- ผลประโยชน์ส่วนตนที่เกี่ยวกับเงิน ไม่ได้เกี่ยวกับการได้มาซึ่งเงินทองเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการเพิ่มพูนประโยชน์หรือปกป้องการสูญเสียของสิ่งที่มีอยู่แล้ว เช่น ที่ดิน หุ้น ตำแหน่งในบริษัทที่รับงานจากหน่วยงาน รวมถึงการได้มาซึ่งผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรูปตัวเงิน เช่น สัมปทานส่วนลดของขวัญหรือของที่แสดงน้ำใจไมตรีอื่นๆ

- ผลประโยชน์ที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว หรือกิจกรรมทางสังคมวัฒนธรรมอื่นๆ เช่น สถาบันการศึกษา สมาคม ลัทธิ แนวคิดมักอยู่ในรูปความลำเอียง/อคติ/เลือกที่รักมักที่ชังและมีข้อสังเกตว่าแม้แต่ความเชื่อ/ความคิดเห็นส่วนตัวก็จัดอยู่ในประเภทนี้

❖ ***หน้าที่สาธารณะ (public duty)*** – หน้าที่สาธารณะของผู้ที่ทำงานให้ภาครัฐ คือ การให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ประโยชน์สาธารณะ (public interest) คนเหล่านี้ไม่จำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเท่านั้นแต่ยังรวมถึงคนอื่นๆที่ทำงานให้ภาครัฐ เช่น ที่ปรึกษา อาสาสมัคร

❖ ***ผลประโยชน์สาธารณะ*** คือ ประโยชน์ของชุมชนโดยรวม ไม่ใช่ผลรวมของผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล และไม่ใช่ผลประโยชน์ของกลุ่มคน การระบุผลประโยชน์สาธารณะไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ภาครัฐสามารถให้ความสำคัญอันดับต้นแก่สิ่งนี้ โดย

- ✓ ทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- ✓ ทำงานตามหน้าที่ตามกรอบและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ✓ ระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนเองมีหรืออาจจะมีและจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ ให้ความสำคัญอันดับต้นแก่ผลประโยชน์สาธารณะมีความคาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ต้องจำกัดขอบเขตที่ประโยชน์ส่วนตนจะมามีผลต่อความเป็นกลางในการทำหน้าที่
- ✓ หลีกเลี่ยงการตัดสินใจหรือการทำหน้าที่ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ✓ หลีกเลี่ยงการกระทำ/กิจกรรมส่วนตนที่อาจทำให้คนเห็นว่าได้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน
- ✓ หลีกเลี่ยงการใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ✓ ป้องกันข้อครหาว่าได้รับผลประโยชน์ที่ไม่สมควรจากการใช้อำนาจหน้าที่
- ✓ ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหรือข้อมูลภายในที่ได้ขณะอยู่ในตำแหน่งขณะที่ไปหาตำแหน่งงานใหม่

❖ ***ผลประโยชน์ทับซ้อน*** (Conflict of Interests) องค์กรสากลคือ Organization for Economic Cooperation and Development (OECD) นิยามว่าเป็นความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภาครัฐดังนี้

ผลประโยชน์ทับซ้อนมี ๓ ประเภท คือ

➢ ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง (actual) มีความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและสาธารณะเกิดขึ้น

➢ ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เห็น (perceived & apparent) เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนที่คนเห็นว่ามีแต่จริงๆอาจไม่มีก็ได้ถ้าจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนประเภทนี้อย่างขาดประสิทธิภาพ ก็อาจนำมาซึ่งผลเสียไม่น้อยกว่าการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริง ข้อนี้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ไม่เพียงแต่จะต้องประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเท่านั้นแต่ต้องทำให้คนอื่นๆรับรู้ และเห็นด้วยว่าไม่ได้รับประโยชน์เช่นนั้นจริง

➢ ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ (potential) ผลประโยชน์ส่วนตนที่มีในปัจจุบันอาจจะทับซ้อนกับผลประโยชน์สาธารณะได้ในอนาคต

หน้าที่ทับซ้อน (conflict of duty) หรือผลประโยชน์เบียดซ้อนกัน (competing interests) มี ๒ ประเภท

❖ **ประเภทแรก** เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่ง เช่น เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเป็นคณะกรรมการด้านระเบียบวินัยประจำหน่วยงานด้วย ปัญหาจะเกิดเมื่อไม่สามารถแยกแยะบทบาทหน้าที่ทั้งสองออกจากกันได้ อาจทำให้ทำงานไม่มีประสิทธิภาพหรือแม้กระทั่งเกิดความผิดพลาด

หรือผิดกฎหมาย ปกติหน่วยงานมักมีกลไกป้องกันปัญหานี้ โดยแยกแยะบทบาทหน้าที่ต่างๆ ให้ชัดเจน แต่ก็ยังมีปัญหาได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่มีกำลังคนน้อย หรือมีเจ้าหน้าที่บางคนเท่านั้นที่สามารถทำงานบางอย่างที่คนอื่นๆ ทำไม่ได้ คนส่วนใหญ่ไม่ค่อยห่วงปัญหานี้กัน เพราะดูเหมือนไม่มีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนมาเกี่ยวข้อง

❖ **ประเภทที่สอง** เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มีบทบาทหน้าที่มากกว่าหนึ่งบทบาท และการทำบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานหนึ่งนั้น ทำให้ได้ข้อมูลภายในบางอย่างที่อาจนำมาใช้เป็นประโยชน์แก่การทำบทบาทหน้าที่ให้แก่อีกหน่วยงานหนึ่งได้ ผลเสียคือ ถ้านำข้อมูลมาใช้ก็อาจเกิดการประพฤติมิชอบหรือความลำเอียง/อคติต่อคนบางกลุ่ม ควรถือว่าหน้าที่ทับซ้อนเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย เพราะว่ามีหลักการจัดการแบบเดียวกัน นั่นคือ การตัดสินใจทำหน้าที่ต้องเป็นกลาง และกลไกการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็สามารถนำมาจัดการกับหน้าที่ทับซ้อนได้

หลักการ ๔ ประการสำหรับการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

✓ **ปกป้องผลประโยชน์สาธารณะ** : การทำเพื่อผลประโยชน์ของสาธารณะเป็นหน้าที่หลักเจ้าหน้าที่ต้องตัดสินใจและให้คำแนะนำภายในกรอบกฎหมาย และนโยบายจะต้องทำงานในขอบเขตหน้าที่พิจารณาความถูกผิดไปตามเนื้อผ้า ไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตนมาแทรกแซง รวมถึงความเห็นหรือทัศนคติส่วนบุคคลปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลอย่างเป็นกลาง ไม่มีอคติลำเอียงด้วยเรื่องศาสนา อาชีพ จุดยืนทางการเมือง เผ่าพันธุ์วงศ์ตระกูล ฯลฯ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้นแต่ต้องมีจริยธรรมด้วย

✓ **สนับสนุนความโปร่งใสและพร้อมรับผิด** : การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องอาศัยกระบวนการแสวงหาเปิดเผยและจัดการที่โปร่งใส นั่นคือเปิดโอกาสให้ตรวจสอบและมีความพร้อมรับผิดมีวิธีการต่างๆ เช่นจดทะเบียนผลประโยชน์โยกย้ายเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนหรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นขั้นตอนแรกของการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนการ ใช้กระบวนการอย่างเปิดเผยทั่วหน้าจะทำให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

✓ **ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง** : การแก้ปัญหาหรือจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน จะสะท้อนถึงความยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ และองค์กรการจัดการต้องอาศัยข้อมูลนำเข้าจากทุกระดับในองค์กร ฝ่ายบริหารต้องรับผิดชอบเรื่องการสร้างระบบและนโยบายและเจ้าหน้าที่ก็มีความรับผิดชอบ ต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อนที่ตนมี เจ้าหน้าที่ต้องจัดการกับเรื่องส่วนตนเพื่อหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อนมากที่สุดเท่าที่ทำได้ และผู้บริหารก็ต้องเป็นแบบอย่างด้วย

✓ **สร้างวัฒนธรรมองค์กร** : ผู้บริหารต้องสร้างสภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในเวลาที่มีประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้น และการสร้างวัฒนธรรมแห่งความซื่อตรงต่อหน้าที่ซึ่งต้องอาศัยวิธีการดังนี้

- ให้ข้อแนะนำและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และการปฏิบัติรวมถึงการใช้กฎเกณฑ์ที่มีในสภาพแวดล้อมการทำงาน
- ส่งเสริมให้มีการสื่อสารอย่างเปิดเผยและมีการเสวนาแลกเปลี่ยน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สบายใจในการเปิดเผยและหารือเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในที่ทำงาน
- ป้องกันไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนที่เจ้าหน้าที่เปิดเผย เพื่อมิให้มีผู้นำไปใช้ในทางที่ผิด
- ให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้รู้สึกเป็นเจ้าของและปฏิบัติตามในเวลาเดียวกันก็ต้องสร้างระบบโดยการพัฒนาในเรื่องต่อไปนี้
- มาตรฐานในการส่งเสริมความซื่อตรงต่อหน้าที่โดยรวมไว้ในข้อกำหนดทางจริยธรรม
- กระบวนการระบุความเสี่ยงและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

- กลไกความพร้อมรับผิดทั้งภายในและภายนอก

- วิธีการจัดการ (รวมถึงการลงโทษ) ที่ทำให้เจ้าหน้าที่ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของตนเองที่จะต้องทำตามกฎระเบียบและมาตรฐาน

แนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

➢ **วางกรอบการทำงาน** เป็นวิธีการกว้างๆ ไม่จำกัดอยู่กับรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการจัดการตามบริบทขององค์กรและกฎหมายได้มี ๖ ขั้นตอน สำหรับการพัฒนา และการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

๒) พัฒนานโยบายที่เหมาะสมรวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

๓) ให้การศึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่างๆ รวมถึงเผยแพร่นโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

๕) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

๖) บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

รายละเอียดในการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

๑) การระบุผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนแรก คือ การระบุว่าในการทำงานของหน่วยงาน มีจุดใดบ้างที่เสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและผลประโยชน์ทับซ้อนที่จะเกิดขึ้นได้นั้นมีประเภทใดบ้าง

- เป้าหมายสำคัญคือ องค์กรต้องรู้ว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อนที่เป็นไปได้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงและที่เห็น

- การมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่มีส่วนสำคัญ เพราะจะทำให้ระบุจุดเสี่ยงได้ครอบคลุมและทำให้เจ้าหน้าที่รู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือกับนโยบาย

- ตัวอย่างของผลประโยชน์ส่วนตน เช่น ผลประโยชน์ทางการเงิน/เศรษฐกิจ (เช่นหนี้) ธุรกิจส่วนตัว/ครอบครัวความสัมพันธ์ส่วนตัว (ครอบครัวชุมชนชาติพันธุ์ศาสนาฯลฯ) ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น (เอ็นจีโอสหภาพการค้าพรรคการเมืองฯลฯ) การทำงานเสริมความเป็นอริ/การแข่งขันกับคนอื่น/ กลุ่มอื่น

- ตัวอย่างของจุดเสี่ยงเช่นการปฏิสัมพันธ์กับภาคเอกชนการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างการตรวจตราเพื่อควบคุมคุณภาพมาตรฐานของการทำงานหรืออุปกรณ์ในภาคธุรกิจการออกใบอนุญาตการให้บริการที่อุปสงค์มากกว่าอุปทาน การกระจายงบราชการ การปรับการลงโทษการให้เงิน/สิ่งของสนับสนุนช่วยเหลือผู้เดือดร้อน การตัดสินข้อพิพาท ฯลฯ ทั้งนี้ รวมถึงงานที่สาธารณะหรือสื่อมวลชนให้ความสนใจเป็นพิเศษ

- การระบุผลประโยชน์ทับซ้อนนี้ต้องพิจารณานิยามและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

๒) พัฒนากลยุทธ์และตอบสนองอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบประการหนึ่งในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนก็คือ ความตระหนักของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงความรับผิดชอบของแต่ละคน ดังนั้น กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการต้องแยกให้ชัดระหว่างความรับผิดชอบขององค์กร และความรับผิดชอบของสมาชิกในองค์กร และยังต้องทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สามารถรู้ได้ว่าเมื่อใดมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นและในแบบใด

(แบบเกิดขึ้นจริง แบบที่เห็น หรือแบบเป็นไปได้) เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและบันทึกกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เพื่อการจัดการติดตามประสิทธิภาพของกลยุทธ์ที่ใช้

๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และหัวหน้างานระดับสูง

เพื่อให้การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนมีประสิทธิภาพ ต้องมีการให้ความรู้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่เจ้าหน้าที่ในองค์กร เอกชนที่มาทำสัญญา อาสาสมัครหัวหน้างานระดับสูง และกรรมการบริหาร การให้ความรู้จะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศ และมีอย่างต่อเนื่องในระหว่างทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนควรสามารถเข้าถึงนโยบายและข้อมูลที่จะช่วยให้พวกเขาสามารถระบุและเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน ส่วนตัวผู้บริหารเองก็ต้องรู้วิธีจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน

ขั้นตอนแรกของการให้ความรู้ คือ สร้างความเข้าใจว่าอะไรคือผลประโยชน์ทับซ้อน ผลประโยชน์ทับซ้อนใดเกิดขึ้นบ่อยในองค์กร อะไรคือจุดเสี่ยงที่ระบุในนโยบาย รวมถึงความแตกต่างของความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายของผู้มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน ควรให้เอกสารบรรยายพร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนสำหรับการระบุและจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเน้นตรงที่เป็นจุดเสี่ยงมากๆ เช่น การติดต่อ การร่วมทำงานกับภาคเอกชน การแลกเปลี่ยนบุคลากรกับภาคเอกชน การแปรรูปการลดขั้นตอนและกระจายอำนาจความสัมพันธ์กับเอ็นจีโอและกิจกรรมทางการเมือง เป็นต้น

นอกจากการให้ความรู้แล้ว ความตื่นตัวและเอาใจใส่ของผู้บริหาร รวมถึงกลยุทธ์การจัดการที่มีประสิทธิภาพ จะมีส่วนอย่างสำคัญในการช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม การสร้างความตื่นตัวและความเอาใจใส่จะช่วยในการแสวงหาจุดเสี่ยงและพัฒนาวิธีการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป

๔) ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องอาศัยความทุ่มเทของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งระดับบริหาร ซึ่งต้องแสดงภาวะผู้นำ สนับสนุนนโยบายและกระบวนการอย่างแข็งขัน สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความช่วยเหลือแก้ไข ผู้บริหารมีความสำคัญ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มักจะคำนึงถึงสิ่งที่ผู้บริหารให้ความสนใจ โดยผู้บริหารต้องดำเนินการดังนี้

(๑ พิจารณาว่ามีข้อมูลเพียงพอ ที่จะชี้ว่าหน่วยงานมีปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

(๒) ชั่งน้ำหนักประโยชน์ขององค์กร ประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์สาธารณะ และพิจารณาว่าอะไรคือวิธีที่ดีที่สุดในการจัดการหรือแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน และ

(๓) พิจารณาปัจจัยอื่นๆ รวมถึงระดับและลักษณะของตำแหน่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงลักษณะของผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) สื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

ประเด็นสำคัญคือ ภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากไม่ว่าจะสามารถจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนได้ดีเพียงใด ถ้าผู้มีส่วนได้เสียรับรู้เป็นตรงกันข้ามผลเสียที่เกิดขึ้นก็เลวร้ายไม่แพ้กัน

การทำงานกับองค์กรภายนอก ไม่ว่าเป็นเอ็นจีโอหรือภาคธุรกิจ องค์กรต้องระบุจุดเสี่ยงของผลประโยชน์ทับซ้อนก่อน และพัฒนาวิธีป้องกัน ไม่ว่าเป็นเรื่องข้อมูลภายใน หรือโอกาสการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ และต้องแจ้งแก่องค์กรภายนอกให้ทราบนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและผลที่ตามมาหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย เช่น ยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการตามกฎหมายบางองค์กรภาครัฐ จะอาศัยจริยธรรมธุรกิจเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับหน้าที่และความพร้อมรับผิดที่ผู้ทำธุรกิจมีกับหุ้นส่วนและผู้ทำสัญญาด้วย

นอกจากนี้ ควรสื่อสารแบบสองทางกับองค์กรภายนอก อาจใช้วิธีต่างๆ เช่น ให้มีส่วนร่วมในการระบุจุดเสี่ยงและร่วมกันพัฒนากลไกป้องกันแก้ไขปัญหา ขอรับฟังความเห็นต่อร่างนโยบายการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ร่วมทบทวนและปรับปรุงกลไกการแสวงหาและแก้ไขผลประโยชน์ทับซ้อน วิธีเหล่านี้จะทำให้ได้นโยบายที่สอดคล้องความคาดหวังสาธารณะและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ ในการร่วมกันจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้มีส่วนได้เสียนี้ องค์กรภาครัฐต้องทำให้การตัดสินใจทุกขั้นตอนโปร่งใสและตรวจสอบได้

๖) การบังคับใช้และทบทวนนโยบาย

ระบบจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนต้องได้รับการทบทวนประสิทธิภาพสม่ำเสมอ โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ เพื่อให้ระบบใช้ได้จริง และตอบสนองต่อสภาพการทำงาน รวมถึงสภาพสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของและความร่วมมือ นอกจากนี้ยังอาจเรียนรู้จากองค์กรอื่นๆ การแสวงหาการเรียนรู้เช่นนี้ ยังเป็นการสื่อสารว่าองค์กรมีความมุ่งมั่นในการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอีกด้วย การทบทวนควรครอบคลุมจุดเสี่ยงและมาตรการ และผลการทบทวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงต้องสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เข้าใจ และปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกัน โดยอาจพัฒนาระบบสนับสนุนเพื่อช่วยพัฒนาทักษะและการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่

บทที่ ๒
การกำหนดองค์ประกอบ คุณสมบัติ ของคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติหน้าที่ในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการและคณะอนุกรรมการ ได้แก่ คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้สมัคร คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน คณะอนุกรรมการฝ่ายรับสมัคร คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ คณะอนุกรรมการฝ่ายประมวลผล คณะอนุกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์และสอบข้อเขียน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๑ องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ มีดังนี้

๑.๑คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายของทุกคณะ เป็นกรรมการ ประธานสภาอาจารย์หรือผู้แทนสภาอาจารย์ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานรับเข้าศึกษาเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

๑ กำหนดนโยบายในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยทุกประเภทการรับ

๒ กำหนดแนวทางในการบริหารการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยระดับปริญญาตรี ให้มีความสอดคล้องกับแผนการรับนักศึกษา

๓ พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ

๑ คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้สมัคร ประกอบด้วย รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นอนุกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานรับเข้าศึกษา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ทุกประเภทการรับ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติในการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อย่างน้อย ๓ ปี

๑.๒ พิจารณาการขอเปลี่ยนหลักเกณฑ์และคุณสมบัติก ารคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ทุกประเภทการรับ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติต่อไป

๒ คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นประธาน นักวิชาการศึกษาของทุกคณะ เป็นอนุกรรมการ เลขาอนุกรรมการของทุกคณะอนุกรรมการเป็นอนุกรรมการ หัวหน้างานรับเข้าศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษา จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ประสานงานการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ทุกประเภทการรับ กับคณะ/วิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาที่กำหนด

๒.๒ จัดทำประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ทุกประเภทการรับ

๒.๓ ประสานงานการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระบบรับผ่านส่วนกลาง (Admissions) ร่วมกับสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

๓ คณะอนุกรรมการฝ่ายรับสมัคร ประกอบไปด้วย รองคณ บดีฝ่ายวิชาการหรือผู้อำนวยการสำนัก เป็นประธาน คณาจารย์ผู้แทนคณะตามกลุ่มสาขาวิชาจำนวน ๓ คน เป็นอนุกรรมการ นักวิชาการศึกษาตามกลุ่มสาขาวิชาจำนวน ๓ คน เป็นอนุกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานรับเข้าศึกษา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาจำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทุกประเภทการรับ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร โดยดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานที่วิธีรับเข้าศึกษานั้นๆ กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานกับคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและรายงานข้อมูลการรับสมัครต่อคณะกรรมการอำนวยการและคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ

๓.๔ ประสานงานติดตาม ประเมินผลการเปิด – ปิดระบบการรับสมัคร ตามปฏิทินการดำเนินการรับสมัคร

๔ คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงินและพั สดุ ประกอบไปด้วย รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นรองประธาน เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ จำนวน

๕ คน เป็นอนุกรรมการ และให้ประธานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุบุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินในการบริหารการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ได้แก่ ค่าสมัคร ค่ายืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ จัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และอื่ นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการคัดเลือกฯ และการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ สรุปและรายงานผลด้านการเงินต่อคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

๕ คณะอ นุกรรมการฝ่ายประมวลผล ประกอบด้วย รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธาน รองคณบดีผู้แทนกลุ่มสาขาวิชาจำนวน ๓ คน เป็นอนุกรรมการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการและเจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาผู้รับผิดชอบ ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร ประมวลผลตามองค์ประกอบคัดเลือก พิจารณาจัดลำดับที่ จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ของทุกประเภทการรับ

๕.๒ พิจารณาการคัดเลือก ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ของทุกประเภทการรับ

๖ คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์และสอบข้อเขียนระดับคณะเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย คณบดี เป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธานคณาจารย์ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นอนุกรรมการ นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่เป็นอนุกรรมการ นักวิชาการศึกษาที่คณบดีมอบหมาย เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้สมัครจากหลักฐานฉบับจริง ก่อนเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ดำเนินการและประมวลผลการสอบสั มภาษณ์ การสอบข้อเขียนตามเกณฑ์ที่คณะ/หลักสูตรกำหนด

๖.๓ สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบและผู้ผ่านการสัมภาษณ์และสอบข้อเขียนตามเกณฑ์ที่คณะ/หลักสูตรกำหนด

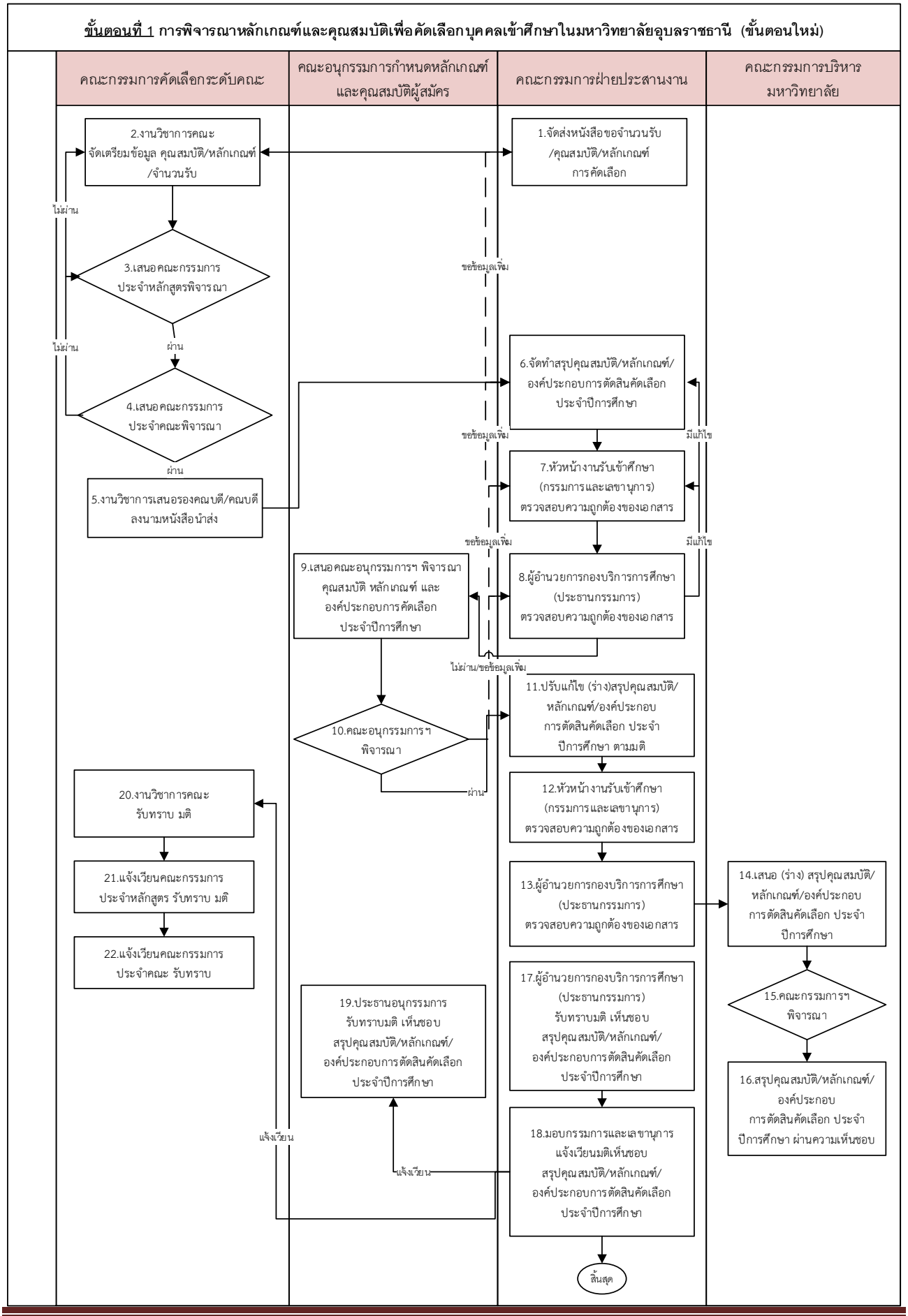
หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

บทที่ ๓

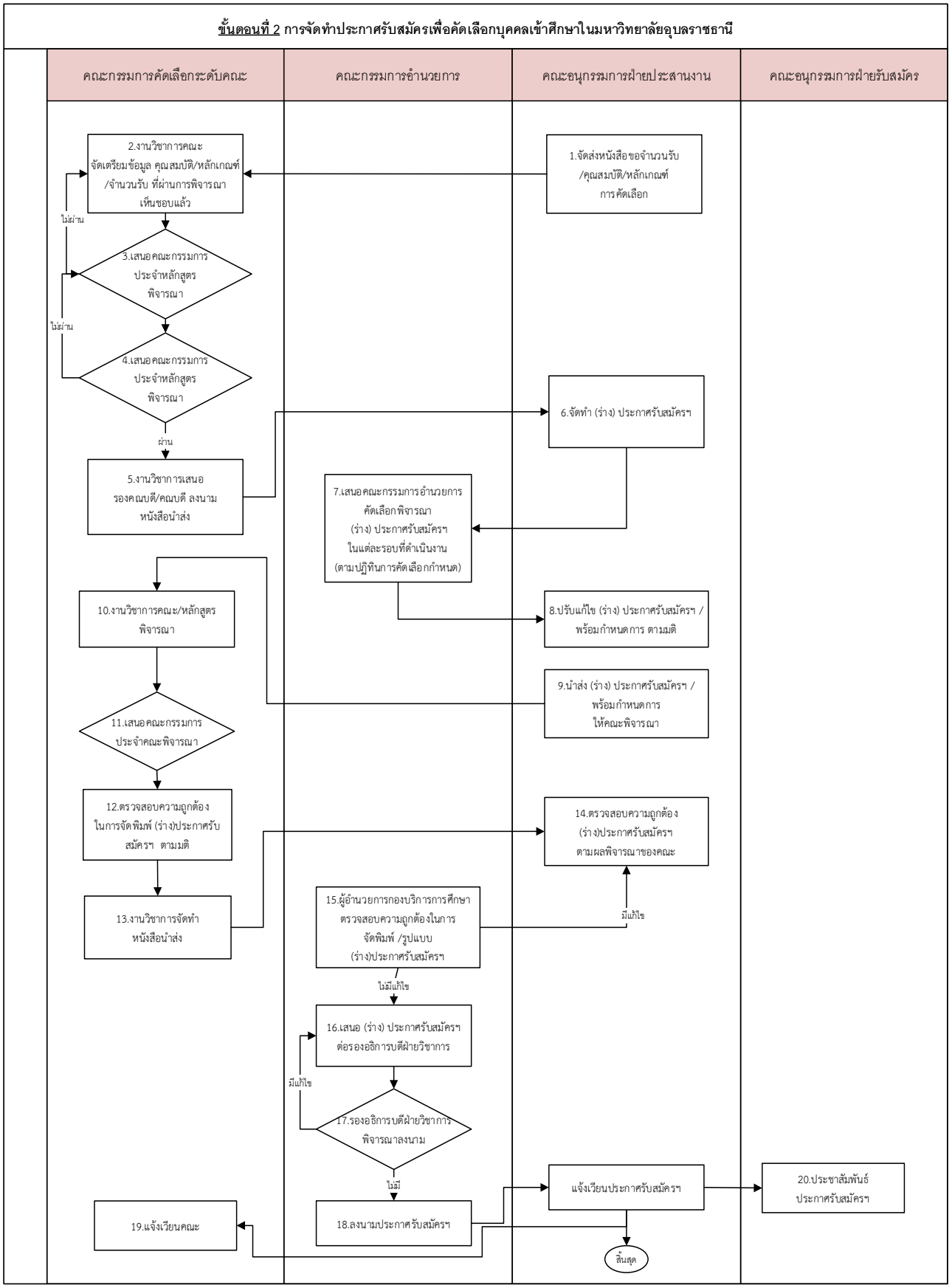
ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

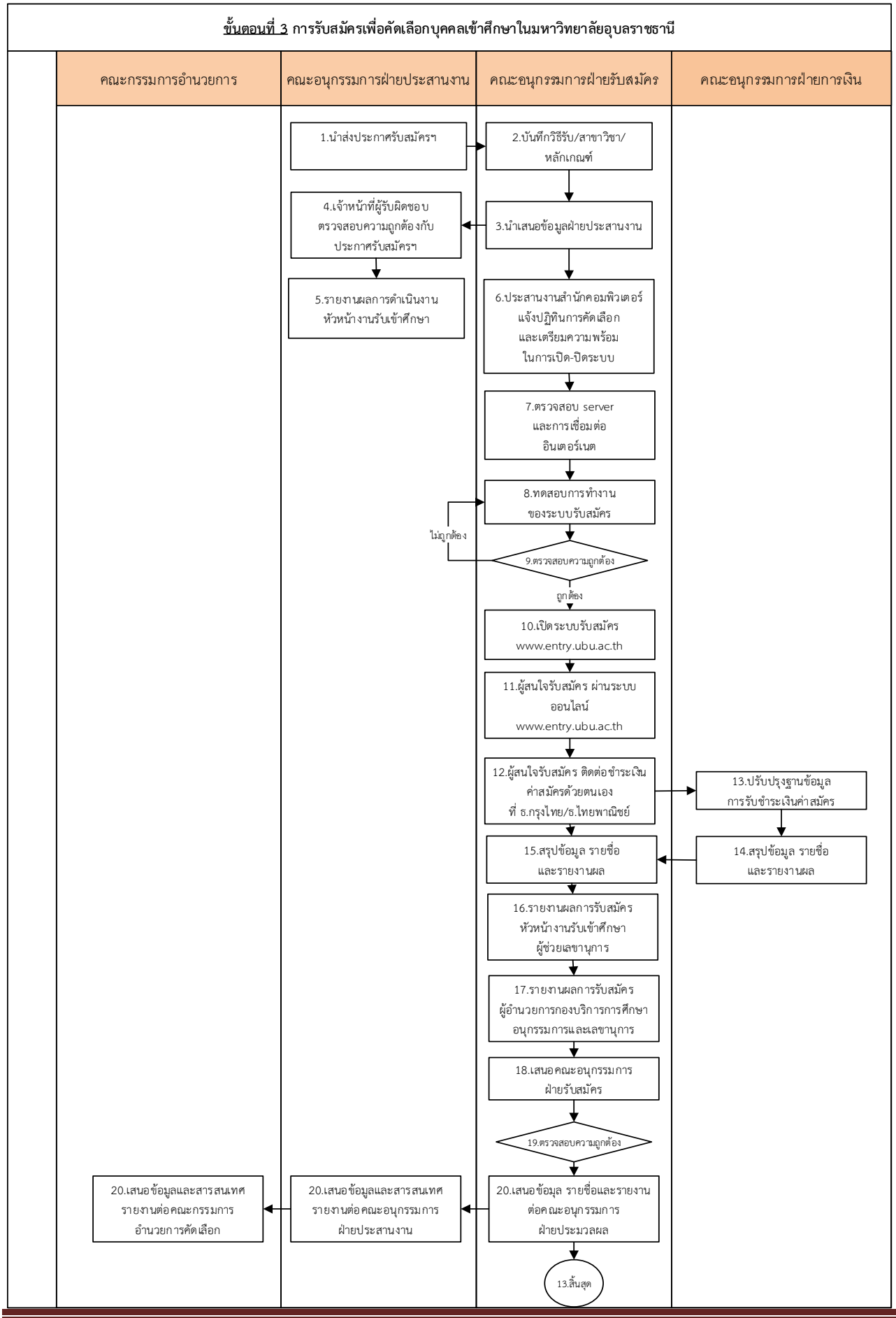
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเพิ่มขั้นตอนการพิจารณาหลักเกณฑ์และคุณสมบัติการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา รายละเอียดดังนี้

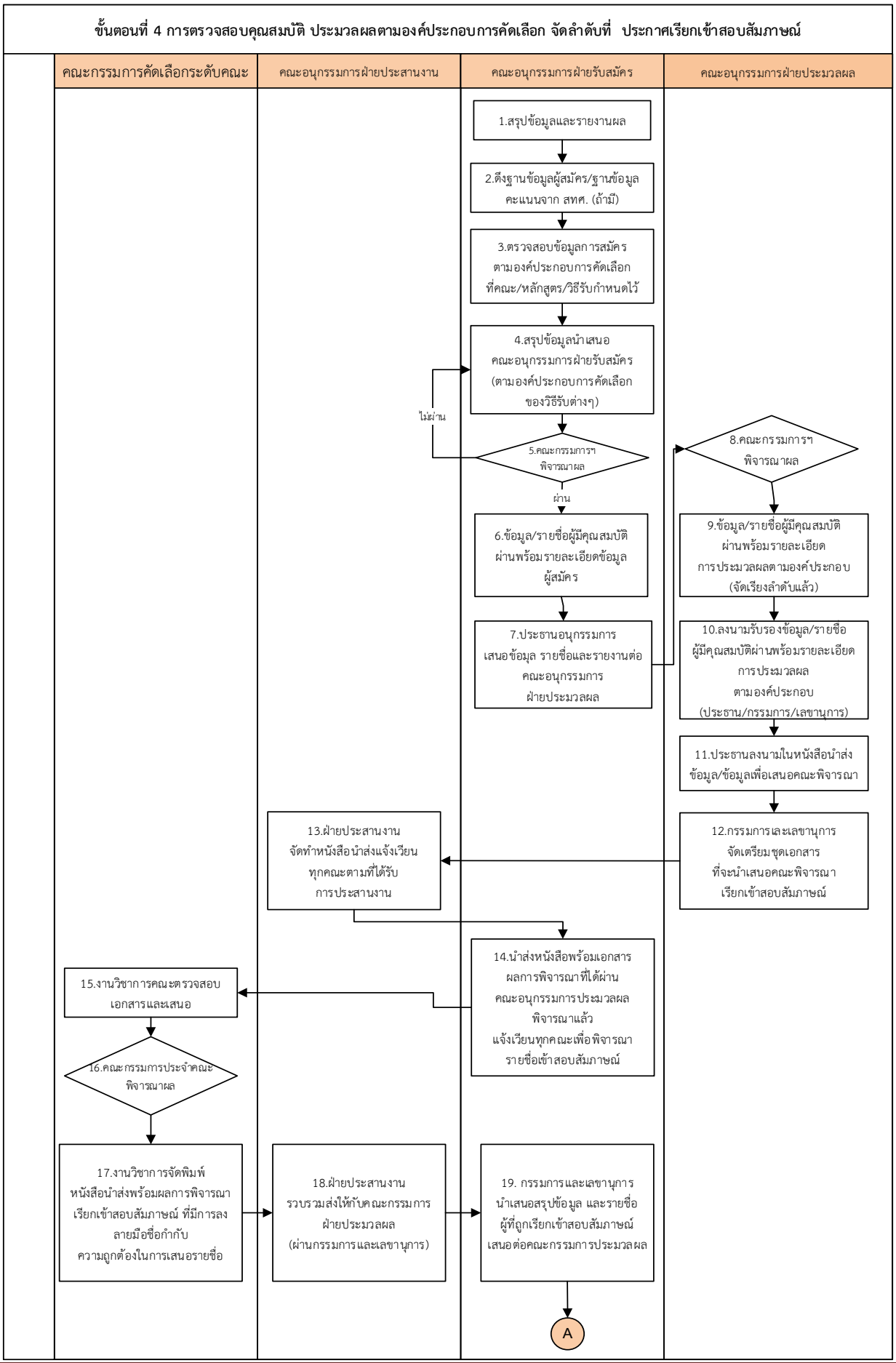
ปีการศึกษา 2561	ปีการศึกษา ๒๕๖๒
ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาหลักเกณฑ์และคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ขั้นตอนที่ ๑ การพิจารณาหลักเกณฑ์และคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ	ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ
ขั้นตอนที่ 3 การรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ขั้นตอนที่ ๓ การรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติ ประมวลผลตามองค์ประกอบการคัดเลือก จัดลำดับที่ และประกาศเรียกผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์	ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติ ประมวลผลตามองค์ประกอบการคัดเลือก จัดลำดับที่ และประกาศเรียกผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์
ขั้นตอนที่ 5 การสอบคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ	ขั้นตอนที่ ๕ การสอบคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ

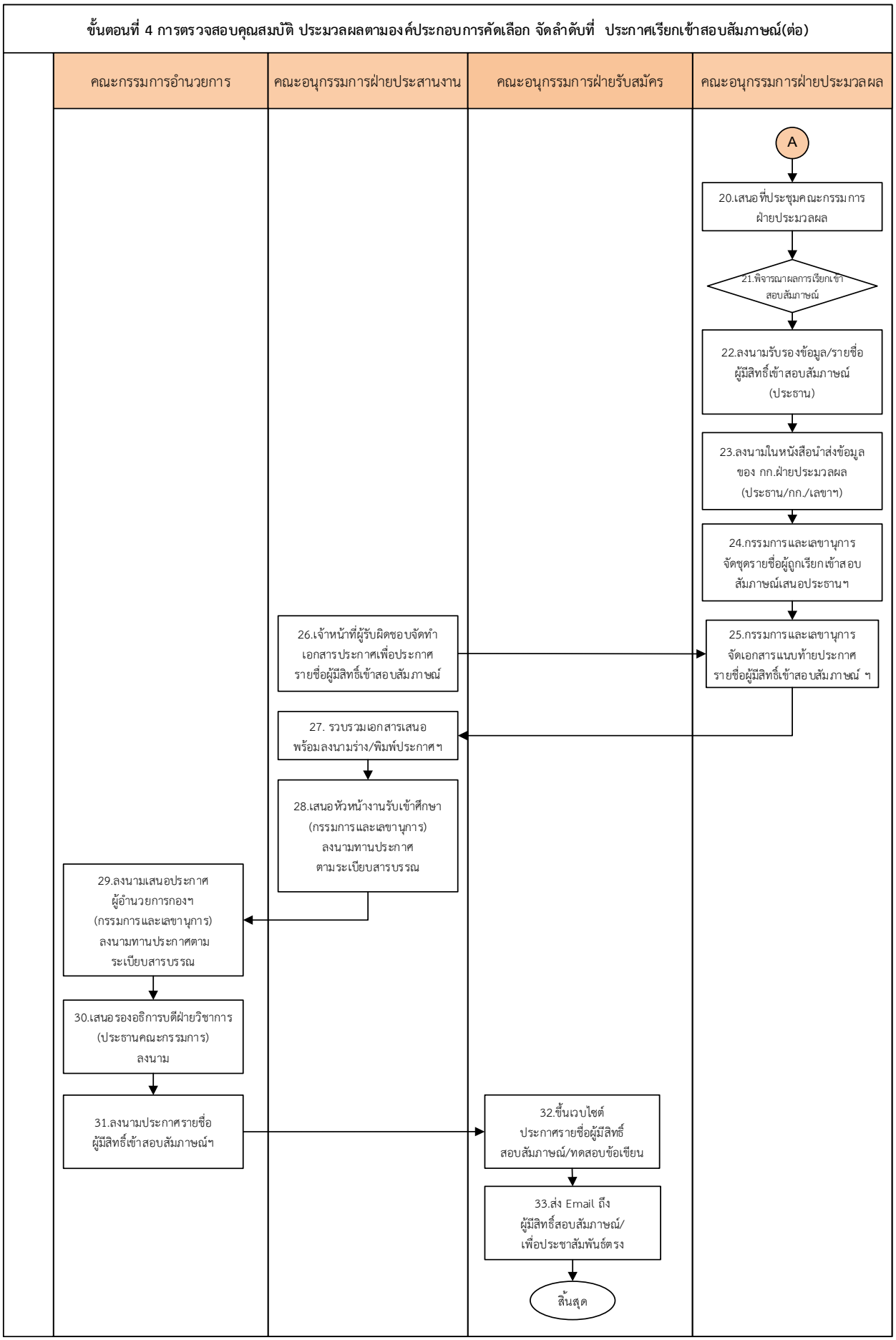

ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาหลักเกณฑ์และคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ขั้นตอนใหม่)
คณะกรรมการคัดเลือกระดับคณะ
คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้สมัคร
คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
1.จัดส่งหนังสือขอจำนวนรับ /คุณสมบัติ/หลักเกณฑ์ การคัดเลือก
2.งานวิชาการคณะ จัดเตรียมข้อมูล คุณสมบัติ/หลักเกณฑ์ /จำนวนรับ
ไม่ผ่าน
3.เสนอคณะกรรมการ ประจำหลักสูตรพิจารณา
ขอข้อมูลเพิ่ม
ไม่ผ่าน
ผ่าน
4.เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณา
ผ่าน
5.งานวิชาการเสนอรองคณบดี/คณบดี ลงนามหนังสือนำส่ง
6.จัดทำสรุปคุณสมบัติ/หลักเกณฑ์/ องค์ประกอบการตัดสินคัดเลือก ประจำปีการศึกษา
ขอข้อมูลเพิ่ม
มีแก้ไข
7.หัวหน้างานรับเข้าศึกษา (กรรมการและเลขานุการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ขอข้อมูลเพิ่ม
มีแก้ไข
8.ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (ประธานกรรมการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
9.เสนอคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และ องค์ประกอบการคัดเลือก ประจำปีการศึกษา
ไม่ผ่าน/ขอข้อมูลเพิ่ม
10.คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา
ผ่าน
11.ปรับแก้ไข (ร่าง)สรุปคุณสมบัติ/ หลักเกณฑ์/องค์ประกอบ การตัดสินคัดเลือก ประจำ ปีการศึกษา ตามมติ
12.หัวหน้างานรับเข้าศึกษา (กรรมการและเลขานุการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
13.ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (ประธานกรรมการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
14.เสนอ (ร่าง) สรุปคุณสมบัติ/ หลักเกณฑ์/องค์ประกอบ การตัดสินคัดเลือก ประจำ ปีการศึกษา
15.คณะกรรมการฯ พิจารณา
16.สรุปคุณสมบัติ/หลักเกณฑ์/ องค์ประกอบ การตัดสินคัดเลือก ประจำ ปีการศึกษา ผ่านความเห็นชอบ
17.ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (ประธานกรรมการ) รับทราบมติ เห็นชอบ สรุปคุณสมบัติ/หลักเกณฑ์/ องค์ประกอบการตัดสินคัดเลือก ประจำปีการศึกษา
18.มอบกรรมการและเลขานุการ แจ้งเวียนมติเห็นชอบ สรุปคุณสมบัติ/หลักเกณฑ์/ องค์ประกอบการตัดสินคัดเลือก ประจำปีการศึกษา
แจ้งเวียน
19.ประธานอนุกรรมการ รับทราบมติ เห็นชอบ สรุปคุณสมบัติ/หลักเกณฑ์/ องค์ประกอบการตัดสินคัดเลือก ประจำปีการศึกษา
แจ้งเวียน
20.งานวิชาการคณะ รับทราบ มติ
21.แจ้งเวียนคณะกรรมการ ประจำหลักสูตร รับทราบ มติ
22.แจ้งเวียนคณะกรรมการ ประจำคณะ รับทราบ
สิ้นสุด

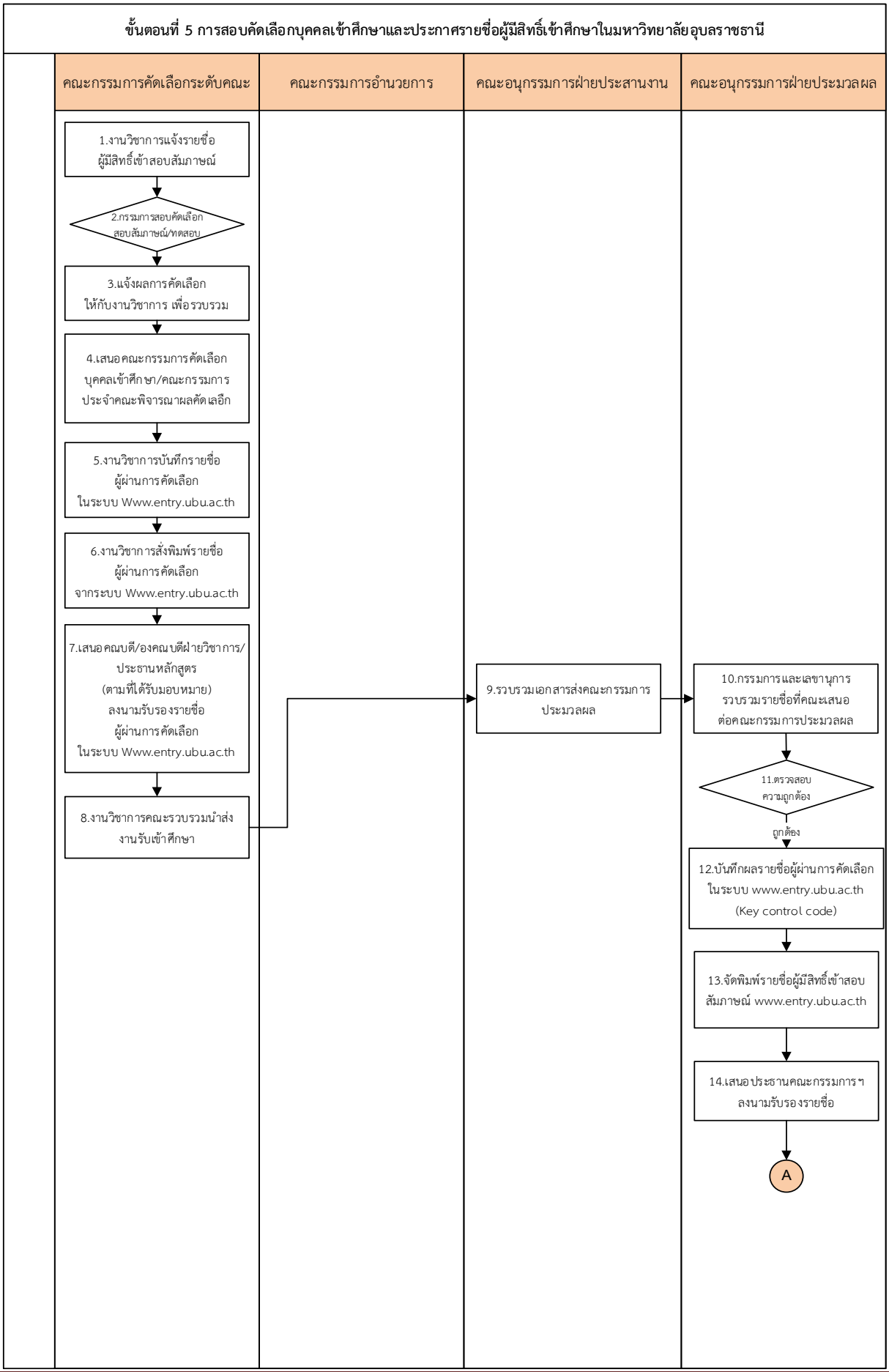
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

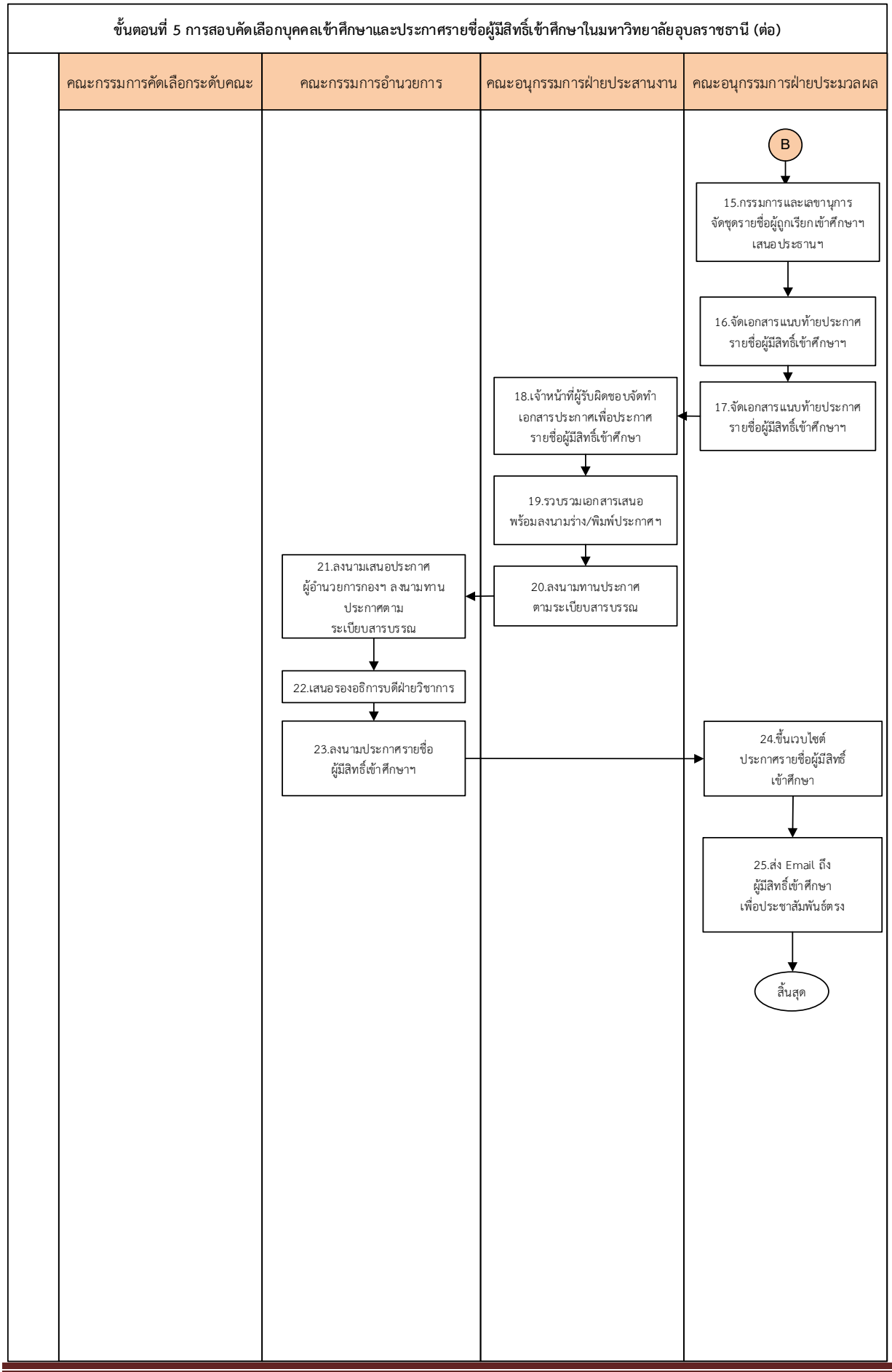



ขั้นตอนที่ 3 การรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะกรรมการอำนวยการ
คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน
คณะอนุกรรมการฝ่ายรับสมัคร
คณะอนุกรรมการฝ่ายการเงิน
1.นำส่งประกาศรับสมัครฯ
2.บันทึกวิธีรับ/สาขาวิชา/หลักเกณฑ์
3.นำเสนอข้อมูลฝ่ายประสานงาน
4.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องกับประกาศรับสมัครฯ
5.รายงานผลการดำเนินงานหัวหน้างานรับเข้าศึกษา
6.ประสานงานสำนักคอมพิวเตอร์แจ้งปฏิทินการคัดเลือกและเตรียมความพร้อมในการเปิด-ปิดระบบ
7.ตรวจสอบ server และการเชื่อมต่ออินเตอร์เนต
8.ทดสอบการทำงานของระบบรับสมัคร
ไม่ถูกต้อง
9.ตรวจสอบความถูกต้อง
ถูกต้อง
10.เปิดระบบรับสมัคร www.entry.ubu.ac.th
11.ผู้สนใจรับสมัคร ผ่านระบบออนไลน์ www.entry.ubu.ac.th
12.ผู้สนใจรับสมัคร ติดต่อชำระเงินค่าสมัครด้วยตนเองที่ ธ.กรุงไทย/ธ.ไทยพาณิชย์
13.ปรับปรุงฐานข้อมูลการรับชำระเงินค่าสมัคร
14.สรุปข้อมูล รายชื่อและรายงานผล
15.สรุปข้อมูล รายชื่อและรายงานผล
16.รายงานผลการรับสมัครหัวหน้างานรับเข้าศึกษาผู้ช่วยเลขานุการ
17.รายงานผลการรับสมัครผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาอนุกรรมการและเลขานุการ
18.เสนอคณะอนุกรรมการฝ่ายรับสมัคร
19.ตรวจสอบความถูกต้อง
20.เสนอข้อมูลและสารสนเทศรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการคัดเลือก
20.เสนอข้อมูลและสารสนเทศรายงานต่อคณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน
20.เสนอข้อมูล รายชื่อและรายงานต่อคณะอนุกรรมการฝ่ายประมวลผล
13.สิ้นสุด


ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติ ประมวลผลตามองค์ประกอบการคัดเลือก จัดลำดับที่ ประกาศเรียกเข้าสอบสัมภาษณ์
คณะกรรมการคัดเลือกระดับคณะ
คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน
คณะอนุกรรมการฝ่ายรับสมัคร
คณะอนุกรรมการฝ่ายประมวลผล
1.สรุปข้อมูลและรายงานผล
2.ดึงฐานข้อมูลผู้สมัคร/ฐานข้อมูล คะแนนจาก สทศ. (ถ้ามี)
3.ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร ตามองค์ประกอบการคัดเลือก ที่คณะ/หลักสูตร/วิธีรับกำหนดไว้
4.สรุปข้อมูลนำเสนอ คณะอนุกรรมการฝ่ายรับสมัคร (ตามองค์ประกอบการคัดเลือก ของวิธีรับต่างๆ)
ไม่ผ่าน
5.คณะกรรมการฯ พิจารณาผล
ผ่าน
6.ข้อมูล/รายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ผ่านพร้อมรายละเอียดข้อมูล ผู้สมัคร
7.ประธานอนุกรรมการ เสนอข้อมุล รายชื่อและรายงานต่อ คณะอนุกรรมการ ฝ่ายประมวลผล
8.คณะกรรมการฯ พิจารณาผล
9.ข้อมูล/รายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ผ่านพร้อมรายละเอียด การประมวลผลตามองค์ประกอบ (จัดเรียงลำดับแล้ว)
10.ลงนามรับรองข้อมูล/รายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติผ่านพร้อมรายละเอียด การประมวลผล ตามองค์ประกอบ (ประธาน/กรรมการ/เลขานุการ)
11.ประธานลงนามในหนังสือนำส่ง ข้อมูล/ข้อมูลเพื่อเสนอคณะพิจารณา
12.กรรมการและเลขานุการ จัดเตรียมชุดเอกสาร ที่จะนำเสนอคณะพิจารณา เรียกเข้าสอบสัมภาษณ์
13.ฝ่ายประสานงาน จัดทำหนังสือนำส่งแจ้งเวียน ทุกคณะตามที่ได้รับ การประสานงาน
14.นำส่งหนังสือพร้อมเอกสาร ผลการพิจารณาที่ได้ผ่าน คณะอนุกรรมการประมวลผล พิจารณาแล้ว แจ้งเวียนทุกคณะเพื่อพิจารณา รายชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์
15.งานวิชาการคณะตรวจสอบ เอกสารและเสนอ
16.คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาผล
17.งานวิชาการจัดพิมพ์ หนังสือนำส่งพร้อมผลการพิจารณา เรียกเข้าสอบสัมภาษณ์ ที่มีการลง ลายมือชื่อกำกับ ความถูกต้องในการเสนอรายชื่อ
18.ฝ่ายประสานงาน รวบรวมส่งให้กับคณะกรรมการ ฝ่ายประมวลผล (ผ่านกรรมการและเลขานุการ)
19. กรรมการและเลขานุการ นำเสนอสรุปข้อมูล และรายชื่อ ผู้ที่ถูกเรียกเข้าสอบสัมภาษณ์ เสนอต่อคณะกรรมการประมวลผล
A


ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติ ประมวลผลตามองค์ประกอบการคัดเลือก จัดลำดับที่ ประกาศเรียกเข้าสอบสัมภาษณ์(ต่อ)
คณะกรรมการอำนวยการ
คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน
คณะอนุกรรมการฝ่ายรับสมัคร
คณะอนุกรรมการฝ่ายประมวลผล
A
20.เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายประมวลผล
21.พิจารณาผลการเรียกเข้าสอบสัมภาษณ์
22.ลงนามรับรองข้อมูล/รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ (ประธาน)
23.ลงนามในหนังสือนำส่งข้อมูลของ กก.ฝ่ายประมวลผล (ประธาน/กก./เลขาฯ)
24.กรรมการและเลขานุการจัดชุดรายชื่อผู้ถูกเรียกเข้าสอบสัมภาษณ์เสนอประธานฯ
25.กรรมการและเลขานุการจัดเอกสารแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ฯ
26.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารประกาศเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์
27. รวบรวมเอกสารเสนอพร้อมลงนามร่าง/พิมพ์ประกาศฯ
28.เสนอหัวหน้างานรับเข้าศึกษา (กรรมการและเลขานุการ) ลงนามทานประกาศตามระเบียบสารบรรณ
29.ลงนามเสนอประกาศผู้อำนวยการกองฯ (กรรมการและเลขานุการ) ลงนามทานประกาศตามระเบียบสารบรรณ
30.เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ประธานคณะกรรมการ) ลงนาม
31.ลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ฯ
32.ขึ้นเวบไซต์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์/ทดสอบข้อเขียน
33.ส่ง Email ถึงผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์/เพื่อประชาสัมพันธ์ตรง
สิ้นสุด


ขั้นตอนที่ 5 การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะกรรมการคัดเลือกระดับคณะ
คณะกรรมการอำนวยการ
คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน
คณะอนุกรรมการฝ่ายประมวลผล
1.งานวิชาการแจ้งรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์
2.กรรมการสอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์/ทดสอบ
3.แจ้งผลการคัดเลือก ให้กับงานวิชาการ เพื่อรวบรวม
4.เสนอคณะกรรมการคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษา/คณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณาผลคัดเลือก
5.งานวิชาการบันทึกรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก ในระบบ Www.entry.ubu.ac.th
6.งานวิชาการสั่งพิมพ์รายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก จากระบบ Www.entry.ubu.ac.th
7.เสนอคณบดี/องคณบดีฝ่ายวิชาการ/ ประธานหลักสูตร (ตามที่ได้รับมอบหมาย) ลงนามรับรองรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก ในระบบ Www.entry.ubu.ac.th
8.งานวิชาการคณะรวบรวมนำส่ง งานรับเข้าศึกษา
9.รวบรวมเอกสารส่งคณะกรรมการ ประมวลผล
10.กรรมการและเลขานุการ รวบรวมรายชื่อที่คณะเสนอ ต่อคณะกรรมการประมวลผล
11.ตรวจสอบ ความถูกต้อง
ถูกต้อง
12.บันทึกผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในระบบ www.entry.ubu.ac.th (Key control code)
13.จัดพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์ www.entry.ubu.ac.th
14.เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนามรับรองรายชื่อ
A


ขั้นตอนที่ 5 การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (ต่อ)
คณะกรรมการคัดเลือกระดับคณะ
คณะกรรมการอำนวยการ
คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงาน
คณะอนุกรรมการฝ่ายประมวลผล
B
15.กรรมการและเลขานุการ จัดชุดรายชื่อผู้ถูกเรียกเข้าศึกษาฯ เสนอประธานฯ
16.จัดเอกสารแนบท้ายประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ
17.จัดเอกสารแนบท้ายประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ
18.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ เอกสารประกาศเพื่อประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
19.รวบรวมเอกสารเสนอ พร้อมลงนามร่าง/พิมพ์ประกาศฯ
20.ลงนามทานประกาศ ตามระเบียบสารบรรณ
21.ลงนามเสนอประกาศ ผู้อำนวยการกองฯ ลงนามทาน ประกาศตาม ระเบียบสารบรรณ
22.เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
23.ลงนามประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ
24.ขึ้นเวบไซต์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษา
25.ส่ง Email ถึง ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ตรง
สิ้นสุด

บรรณานุกรม

คู่มือดัชนีวัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔, คณะอนุกรรมการจัดทำดัชนีวัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ,กรุงเทพฯ,๒๕๕๕.

ณัฐวัฒน์ อริย์ธัชโภคิน, สรุปรายงานผลการประเมินดัชนีวัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, กรุงเทพฯ, ๒๕๕๖.

ณัฐนันทน์ อัศวเลิศศักดิ์ และคณะ, “การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กรภาครัฐที่มุ่งเน้นการดำเนินการในเชิงธุรกิจ”, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, กรุงเทพฯ ,๒๕๕๓.

พรศักดิ์ ผ่องแผ้ว และคณะ, “องค์ความรู้ว่าด้วยการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการไทย”, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ, กรุงเทพน, ๒๕๓๙.

.....