



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

BRIBERY RISK

Report 2025

รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบน
จากการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



คำนำ

รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตที่อาจนำไปสู่การให้หรือรับสินบน (Corruption Risk Assessment) ในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร การประเมินความเสี่ยงการทุจริตนี้ดำเนินการภายใต้กรอบการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤตินิชอบของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนนโยบายด้านคุณธรรมและความโปร่งใส โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ การระบุ กิจกรรม/กระบวนการ และตำแหน่งงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดสินบน การวิเคราะห์ ระดับความรุนแรงและโอกาสในการเกิดความเสี่ยง และการกำหนดมาตรการควบคุม และแนวทางแก้ไขที่จำเป็นและเหมาะสม

ความเสี่ยงด้านการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับสินบนมีผลกระทบต่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมาย ปัญหาการทุจริต มาจากสาเหตุต่าง ๆ ดังนั้นการป้องกันการทุจริตจึงเป็นวิธีการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรและผู้บริหารทุกคน และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงทุจริตมาใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยใช้แนวทางปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) จะช่วยเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะไม่มีทุจริตที่เกี่ยวข้องกับสินบนและการทุจริตทุกรูปแบบ หรือในกรณีที่พบการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันไว้ล่วงหน้าแล้ว

ผลการประเมินที่ปรากฏในรายงานนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความรัดกุม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) อย่างแท้จริง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการช่วยลดโอกาสของการทุจริตในทุกรูปแบบ สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำไปสู่การยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้เป็นองค์กรคุณธรรมที่ปลอดจากการทุจริตอย่างยั่งยืน



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สารบัญ

	หน้า
● รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	1
- วัตถุประสงค์หลักของรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	2
- นิยามที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	2
- รูปแบบของสินบน	4
- การกำหนดเกณฑ์การประเมิน	5
- เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ	7
● สรุปผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	10
1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	10
“มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการงานอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”	
2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	14
2.1 การรับสินบนเพื่อเป็นผู้ร่วมทีมวิจัยโดยไม่ได้มีส่วนร่วมในงานวิจัยนั้น	14
2.2 การเรียกรับสินบนโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. การจัดซื้อจัดจ้าง	49
3.1 การรับสินบนเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	49
3.2 การรับสินบนเพื่อเลือกผู้ประกอบการที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน	70
4. การบริหารงานบุคคล	83
4.1 การรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการทางวินัย	83
4.2 การรับสินบนเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	89
ภาคผนวก	98
สรุปสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	99

รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีจุดมุ่งหมายสูงสุดเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และยกระดับมาตรฐานด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกในสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและการบริหารราชการปัจจุบัน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการติดสินบนและการทุจริตเป็นภัยคุกคามร้ายแรงที่อาจส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางต่อองค์กร ตั้งแต่การสูญเสียทางการเงิน ชื่อเสียงที่เสื่อมเสีย ไปจนถึงผลกระทบทางกฎหมายและการดำเนินคดี รายงานผลการประเมินความเสี่ยงฉบับนี้จึงมิได้เป็นเพียงการปฏิบัติตามข้อกำหนด แต่เป็นการลงทุนที่สำคัญในการ ปกป้องมูลค่า และ ความน่าเชื่อถือ ขององค์กรในระยะยาว

มาตรการป้องกันการทุจริตจะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้นการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต และการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงการทุจริตได้ ทั้งนี้การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยเป็นหลักประกันองค์กรในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการค้นหา หรือระบุจุดอ่อนของระบบต่าง ๆ ภายในองค์กร ที่อาจเป็นช่องให้เกิด การทุจริตและเป็น การมุ่งหาความเป็นไปได้ ที่จะเกิดการกระทำการทุจริตในอนาคต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล โดยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 4 ประเด็น ดังนี้

1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ
3. การจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์หลักของรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

1. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานว่ามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามมาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง การทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและเป็นไปตามระยะเวลาหรือไม่
2. เพื่อประเมินว่าวิธีการจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการไปนั้น มีประสิทธิผลในการลดระดับความเสี่ยง (ทั้งโอกาสและผลกระทบ) ให้อยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้จริงหรือไม่
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการกำหนดและปรับปรุงมาตรการควบคุมและป้องกันการทุจริตด้านสินบนของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบหรือปรับปรุง มาตรการควบคุม (Control Measures) ที่เหมาะสมที่สุด เพื่อป้องกัน สกัดกัน และลดโอกาสการเกิดสินบน
5. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเชิงรุกในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตและสินบนอย่างต่อเนื่อง
6. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการทบทวน ปรับปรุง หรือยกเลิกมาตรการ/กิจกรรมที่ไม่เหมาะสม และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ สำหรับปีถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นิยามที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศัพท์เฉพาะ	คำอธิบาย
การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต	การกำหนดมาตรการในการป้องกันการทุจริตให้สามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบ และการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงการทุจริตได้ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการค้นหาหรือระบุจุดอ่อน (Weakness) ของระบบต่าง ๆ ภายในองค์กรที่อาจเป็นช่องให้เกิดการทุจริต และเป็นการมุ่งหาความเป็นไปได้ (Potential) ที่จะเกิดการกระทำการทุจริตในอนาคต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล จึงเป็นเรื่องที่ทุกองค์กรจำเป็นต้องทำ เพราะหากองค์กรได้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นหลักประกันความเชื่อมั่นให้องค์กรในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีโอกาสเกิดการทุจริต หรือหากมีโอกาสจะเกิดการทุจริต องค์กรก็จะสามารถบริหารจัดการและหามาตรการมาป้องกันได้ หรือหากเกิดความเสียหายก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่ได้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ศัพท์เฉพาะ	คำอธิบาย
ความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk)	ความเสี่ยง : เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนและมีความเป็นไปได้ที่อาจเกิดขึ้น
	ทุจริต : การใช้อำนาจรัฐในทางที่ผิด : การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบและการรับสินบน หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานในอนาคต
	ปัญหาหรือความต้องการ : ของผู้รับบริการ หรือ ธุรกิจตัวกลาง หรือ Third Party หรือ Customs Broke หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับด้านการอนุมัติ อนุญาต ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงการทุจริตเนื่องจากความยุ่งยาก (Pain point) อุปสรรคของหรือความต้องการของผู้ขอรับบริการ ในแต่ละจุดสัมผัสของการให้บริการเป็นจุดเสี่ยงหรือเป็นสื่อการเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ค่าเท่าใด นำสู่การจ่ายเงินและค่าธรรมเนียมนอกกรอบ หรืออาจมีการเอื้อประโยชน์ หรือการตอบแทนบุญคุณในรูปแบบต่าง ๆ อาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
สินบน Bribery	สินบน Bribery ISO 37001 : ได้ให้ความหมายสินบน หมายถึง การเสนอการสัญญา การให้ การรับ การเรียกร้อง ผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์ค่าเท่าใด (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปตัวเงินและไม่ใชตัวเงิน) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่าจะเป็นสถานที่ใด ๆ ก็ตาม โดยเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการโน้มน้าว หรือตอบแทนเพื่อให้บุคคลกระทำหรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่ของบุคคลนั้น (ตามความหมายของ ISO 37001 offering, promising, giving, accepting or soliciting of an undue advantage of any value (which could be financial or non-financial), directly or indirectly, and irrespective of location(s), in violation of applicable law, as an inducement or reward for a person acting or refraining from acting in relation to the performance of that person's duties.) (ที่มา : Bureau Veritas Certification Services The Implementation of ISO 37001 with Gift Giving and Receiving)

ศัพท์เฉพาะ	คำอธิบาย
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตาม ธรรมจรรยา	มาตรา 128 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ประกอบ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 ข้อ 3 ให้นิยาม “การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดตาม ธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือบุคคลที่ให้กับในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกัน
ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เป็นขั้นตอนในการค้นหาว่ามีรูปแบบ หรือเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดความเสี่ยงการทุจริตในอนาคต
โอกาส (Likelihood)	โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
ผลกระทบ (Impact)	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน
ระดับความรุนแรงของความเสี่ยง การทุจริต (Risk Score)	คะแนนรวมที่แสดงให้เห็นถึงระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตที่เป็นผลจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จาก 2 ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
ผู้รับผิดชอบความเสี่ยง การทุจริต (Risk Owner)	ผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบ กระบวนการหรือโครงการ

รูปแบบของสินบน หมายถึง ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

1) **สินบน (Bribery)** : ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เสนอว่าจะให้ สัญญาว่าจะให้ มอบให้ การยอมรับ การให้ หรือการร้องขอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันส่งผลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งในลักษณะจงใจให้กระทำการหรือไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

2) **ค่าอำนวยความสะดวก** : ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการให้เพียงเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่รัฐจะดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้น

3) **ค่ารับรองและของขวัญ** : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของผู้รับบริการรัฐ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี หรือเป็นการแสดงออกซึ่งสินน้ำใจ วัฒนธรรมทางสังคม ซึ่งอาจรวมถึง ค่าที่พัก ค่าโดยสาร การศึกษาดูงาน ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม บัตรกำนัล ฯลฯ

4) **สินน้ำใจ** : ความเอื้อเฟื้อเป็นผลที่เกิดขึ้นจากการมีน้ำใจ ความมีมิตรไมตรี การดูแลกันและกัน เป็นต้น โดยอาจหวังการเอาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐของผู้รับในอนาคต

5) **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** : ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าสิ่งของใด ๆ ที่มีค่าทางการเงิน รวมถึงสิ่งใช้แทนเงินสด และสิ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการได้

การกำหนดเกณฑ์การประเมิน

1. กำหนดเกณฑ์การประเมินของโอกาสและผลกระทบ เป็นการกำหนดระดับโอกาสและระดับความรุนแรงของผลกระทบที่จะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาการประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ

2. กำหนดเกณฑ์ระดับความเสี่ยง เป็นการนำระดับโอกาสที่จะเกิดและระดับผลกระทบมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์ระดับความเสี่ยงและแนวทางในการดำเนินการในแต่ละระดับความเสี่ยง โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

ในการประเมินความเสี่ยงควรระบุเหตุผลและข้อมูลประกอบในการประเมินระดับเกณฑ์ดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนต่อการเลือกระดับความเสี่ยงและใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบในการประเมินระดับความเสี่ยงภายหลังการจัดการความเสี่ยง เมื่อทำการประเมินระดับของความเสี่ยงทั้งในโอกาสและความรุนแรงที่เกิดขึ้นแล้ว ให้ทำการคำนวณระดับของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ด้วยสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{ระดับโอกาส} \times \text{ระดับความรุนแรง}$$

การจัดลำดับความเสี่ยง ให้พิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (ความถี่ของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง) และผลกระทบของความเสี่ยง(ความรุนแรง/ความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) จากระดับความเสี่ยงต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก มาจัดลำดับความสำคัญในการจัดการความเสี่ยงภายหลังจากที่ได้ประเมินความเสี่ยงมาแล้ว โดยพิจารณาตามเกณฑ์ในการจัดการความเสี่ยง ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง

ผลกระทบ	โอกาส					
	ระดับ	1 = ต่ำมาก	2 = ต่ำ	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
	5 = สูงมาก	$1 \times 5 = 5$	$2 \times 5 = 10$	$3 \times 5 = 15$	$4 \times 5 = 20$	$5 \times 5 = 25$
	4 = สูง	$1 \times 4 = 4$	$2 \times 4 = 8$	$3 \times 4 = 12$	$4 \times 4 = 16$	$5 \times 4 = 20$
	3 = ปานกลาง	$1 \times 3 = 3$	$2 \times 3 = 6$	$3 \times 3 = 9$	$4 \times 3 = 12$	$5 \times 3 = 15$
	2 = ต่ำ	$1 \times 2 = 2$	$2 \times 2 = 4$	$3 \times 2 = 6$	$4 \times 2 = 8$	$5 \times 2 = 10$
	1 = ต่ำมาก	$1 \times 1 = 1$	$2 \times 1 = 2$	$3 \times 1 = 3$	$4 \times 1 = 4$	$5 \times 1 = 5$

ระดับความเสี่ยงและแนวทางการดำเนินการในแต่ละระดับความเสี่ยง

แนวทางในการดำเนินการ		
ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	การดำเนินการ
สูงมาก	20 - 25	ระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้ไปอยู่ในระดับต่ำลงโดยทันที
สูง	10 - 16	ระดับที่องค์กรไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้ไปอยู่ในระดับต่ำลงโดยเร็ว/กำหนดผู้บริหารระดับสูงติดตามใกล้ชิด
ปานกลาง	5 - 9	ระดับที่องค์กรยอมรับได้โดยอาจจะมีการติดตามเฝ้าระวังทุกเดือน เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น/กำหนดผู้บริหารระดับกลางติดตามอย่างสม่ำเสมอ
ต่ำ	3 - 4	ระดับที่องค์กรยอมรับได้โดยอาจจะมีการติดตามเฝ้าระวังทุก 6 เดือน เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น/กำหนดผู้บริหารระดับกลางติดตามอย่างสม่ำเสมอ
ต่ำมาก	1 - 2	ระดับที่องค์กรยอมรับได้โดยไม่ดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ

2.1 การรับสินบนเพื่อเป็นผู้ร่วมทีมวิจัยโดยไม่ได้มีส่วนร่วมในงานวิจัยนั้น

เกณฑ์ระดับโอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)		เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
คะแนน	โอกาสเกิดการทุจริต	คะแนน	ความรุนแรงของผลกระทบ
5	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป)	5	เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หน่วยตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
4	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 6-10)	4	หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
3	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 4-5)	3	มีการร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก
2	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	2	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงบุคคลภายในหน่วยงานและเริ่มมีความกังวล สอบถามข้อมูลที่แท้จริง
1	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	1	แทบจะไม่มีผลกระทบ

2.2 การเรียกรับสินบนโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ

เกณฑ์ระดับโอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)		เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
คะแนน	โอกาสเกิดการทุจริต	คะแนน	ความรุนแรงของผลกระทบ
5	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป)	5	เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หน่วยตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
4	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 6-10)	4	หน่วยตรวจสอบภายใน/ภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
3	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 4-5)	3	มีการร้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก
2	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	2	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงบุคคลภายในหน่วยงานและเริ่มมีความกังวล สอบถามข้อมูลที่แท้จริง
1	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	1	แทบจะไม่มีผลกระทบ

3.1 การรับสินบนเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

เกณฑ์ระดับโอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)		เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
คะแนน	โอกาสเกิดการทุจริต	คะแนน	ความรุนแรงของผลกระทบ
5	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี	5	เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานภาครัฐภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ติดลบเรื่องความโปร่งใส
4	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี	4	หน่วยตรวจสอบภายใน หรือ หน่วยงานภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
3	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี	3	มีการร้องเรียนต่อหน่วยงานภายนอก
2	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี	2	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงบุคคลภายในหน่วยงาน และเริ่มมีความกังวล สอบถามข้อมูลที่แท้จริง
1	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี	1	แทบจะไม่มีผลกระทบ

3.2 การรับสินบนเพื่อเลือกผู้ประกอบการที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน

เกณฑ์ระดับโอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)		เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
คะแนน	โอกาสเกิดการทุจริต	คะแนน	ความรุนแรงของผลกระทบ
5	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป)	5	ส่งผลกระทบไปยังภายนอกมหาวิทยาลัย
4	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 6-10)	4	ส่งผลกระทบระดับมหาวิทยาลัย
3	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 4-5)	3	ส่งผลกระทบระดับคณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
2	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	2	ส่งผลกระทบในหน่วยงานภายใต้คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
1	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	1	ไม่ส่งผลเลย หรือส่งผลกระทบระดับบุคคล

4.1 การรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการทางวินัย

เกณฑ์ระดับโอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)		เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
คะแนน	โอกาสเกิดการทุจริต	คะแนน	ความรุนแรงของผลกระทบ
5	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ 10 ขึ้นไป)	5	ส่งผลกระทบไปยังภายนอกมหาวิทยาลัย
4	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ 6-10)	4	ส่งผลกระทบระดับมหาวิทยาลัย
3	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ 4-5)	3	ส่งผลกระทบระดับคณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
2	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (น้อยกว่าร้อยละ 3)	2	ส่งผลกระทบในหน่วยงานภายใต้คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
1	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (ไม่เกิดขึ้นเลย)	1	ไม่ส่งผลเลย หรือส่งผลกระทบระดับบุคคล

4.2 การรับสินบนเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เกณฑ์ระดับโอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)		เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
คะแนน	โอกาสเกิดการทุจริต	คะแนน	ความรุนแรงของผลกระทบ
5	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี	5	ส่งผลกระทบไปยังภายนอกมหาวิทยาลัย
4	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 4 ครั้งต่อปี	4	ส่งผลกระทบระดับมหาวิทยาลัย
3	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 3 ครั้งต่อปี	3	ส่งผลกระทบระดับคณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
2	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 2 ครั้งต่อปี	2	ส่งผลกระทบในหน่วยงานภายใต้คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
1	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 1 ครั้งต่อปี	1	ไม่ส่งผลเลย หรือส่งผลกระทบระดับบุคคล

สรุปผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 4 ประเด็นความเสี่ยง ได้แก่

1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ
3. การจัดซื้อจัดจ้าง
4. การบริหารงานบุคคล

1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

“มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มี
ภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”

2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

เหตุการณ์ความเสี่ยง มีดังนี้

- 2.1 การรับสินบนเพื่อเป็นผู้ร่วมทีมวิจัยโดยไม่ได้มีส่วนร่วมในงานวิจัยนั้น
- 2.2 การเรียกรับสินบนโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ

3. การจัดซื้อจัดจ้าง

เหตุการณ์ความเสี่ยง มีดังนี้

- 3.1 การรับสินบนเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 3.2 การรับสินบนเพื่อเลือกผู้ประกอบการที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน

4. การบริหารงานบุคคล

เหตุการณ์ความเสี่ยง มีดังนี้

- 4.1 การรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการทางวินัย
- 4.2 การรับสินบนเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

สรุปผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	ผลการจัดการ ความเสี่ยง
1	การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	“มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”			
2	การใช้อำนาจตามกฎหมาย/ การให้บริการตามภารกิจ	2.1 การรับสินบนเพื่อเป็นผู้ร่วมทีมวิจัยโดยไม่ได้มีส่วนร่วมในงานวิจัยนั้น	2 x 3 = 6 ระดับปานกลาง	1 x 1 = 1 ระดับต่ำมาก	ไม่พบรายงานการร้องเรียนการรับสินบนเพื่อเป็นผู้ร่วมทีมวิจัยโดยไม่ได้มีส่วนร่วมในงานวิจัย
		2.2 การเรียกรับสินบนโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ	2 x 3 = 6 ระดับปานกลาง	1 x 1 = 1 ระดับต่ำมาก	ไม่พบรายงานการร้องเรียนการเรียกรับสินบนโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ

ลำดับ ที่	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	ผลการจัดการ ความเสี่ยง
3	การจัดซื้อจัดจ้าง	3.1 การรับสินบนเพื่อกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุและกำหนดราคากลางให้เป็นไป ตามระเบียบพัสดุ	$3 \times 4 = 12$ ระดับสูง	$1 \times 1 = 1$ ระดับต่ำมาก	ไม่พบรายงานการร้องเรียน การรับสินบนเพื่อกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและกำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
		3.2 การรับสินบนเพื่อเลือก ผู้ประกอบการที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน	$3 \times 3 = 9$ ระดับปานกลาง	$1 \times 1 = 1$ ระดับต่ำมาก	ไม่พบรายงานการร้องเรียน การรับสินบนเพื่อเลือก ผู้ประกอบการที่เอื้อประโยชน์ ต่อกัน
4	การบริหารงานบุคคล	4.1 การรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์ ต่อการดำเนินการทางวินัย	$5 \times 5 = 25$ ระดับสูงมาก	$4 \times 4 = 16$ ระดับสูง	ไม่พบรายงานการร้องเรียน การรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์ ต่อการดำเนินการทางวินัย (ระดับความเสี่ยงยังคงอยู่ในระดับสูง จึงนำไปจัดการความเสี่ยงต่อ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)
		4.2 การรับสินบนเพื่อให้ได้รับการ แต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น	$2 \times 3 = 6$ ระดับปานกลาง	$1 \times 1 = 1$ ระดับต่ำมาก	ไม่พบรายงานการร้องเรียน การรับสินบนเพื่อให้ได้รับการ แต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

เหตุการณ์ความเสี่ยง : 2.1 การรับสินบนเพื่อเป็นผู้ร่วมทีมวิจัยโดยไม่ได้มีส่วนร่วมในงานวิจัยนั้น

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การรับสินบนเพื่อเป็นผู้ร่วม ทีมวิจัยโดยไม่ได้มีส่วนร่วม ในงานวิจัยนั้น	$2 \times 3 = 6$ ระดับปานกลาง	$1 \times 1 = 1$ ระดับต่ำมาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่พบรายงาน การรับสินบนเพื่อ เป็นผู้ร่วมทีมวิจัย โดยไม่ได้มีส่วนร่วม ในงานวิจัย จึงทำให้โอกาสและ ผลกระทบลดลง อยู่ใน ระดับต่ำมาก 1x1	1. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกรับทราบ 2. จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน 3. จัดโครงการส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรม 4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 5. จัดโครงการการอบรมจริยธรรมและจรรยาบรรณนักวิจัย	1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากร เพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน และมีการนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ 2. มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้และรับสินบน เพื่อให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
				3. มหาวิทยาลัยเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการขอรับทุนวิจัยภายใน/ภายนอก ที่หน้าเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้บุคลากรและนักวิจัยทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ 4. มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม เพื่อพิจารณา กลั่นกรองให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข โครงการวิจัยให้มีคุณภาพตามระเบียบวิธีการวิจัยเป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัย งบประมาณ โครงการวิจัยที่เหมาะสม และดำเนินการออกใบรับรองจริยธรรมในมนุษย์ฯ และควบคุมการดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน (SOPs) 5. มหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของนักวิจัยการปฏิบัติที่ดีในการวิจัยที่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้นักวิจัยทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
				6. มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดประชุมชี้แจง การขอรับทุนจากแหล่งทุนวิจัยเพื่อให้นักวิจัย ทราบกระบวนการและวิธีการในการขอรับ ทุนวิจัย 7. มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดโครงการอบรม เชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ ปีที่ 10 จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์แลพฤติกรรมศาสตร์ เพื่อ มุ่งเน้นให้นักวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการ วิธีการ มาตรฐาน ตามหลักจริยธรรม การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ 8. มหาวิทยาลัยมีช่องทางการร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเป็นช่องทางที่ คุ่มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีแนว ทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และยังมีช่องทางการ ร้องเรียนเกี่ยวกับงานวิจัยกับผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาโดยตรง โดยมีการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่หน้าเว็บไซต์ฯ

ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากร เพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน และมีการนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นองค์กรที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน งดให้ - งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
๒. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้เกิดมาซึ่งของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์ที่มีชนด้วยกฎหมาย
๓. การแสดงความยินดี หรือความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ผ่านบัตรอวยพรหรือผ่านสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์เปื้อง กิจรัตน์กร)
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



Phranakhon Rajabhat University Announcement
Subject: No Gift Policy for the Year 2025

Phranakhon Rajabhat University values the implementation of the national reform plan in the areas of preventing and combating corruption and misconduct. In order to promote organizational culture and the value of integrity, as well as to prevent and reduce opportunities for bribery and conflicts of interest in various forms, the university aims to be a fair, transparent, and accountable organization free from corruption. Therefore, a policy prohibiting the acceptance of any form of gifts or benefits arising from official duties has been established. All personnel are required to strictly adhere to this policy as follows:

1. All executives and personnel of Phranakhon Rajabhat University must refrain from giving or receiving gifts or any benefits related to their official duties.
2. All executives and personnel of Phranakhon Rajabhat University must not seek to acquire gifts or any unlawful benefits.
3. Expressions of congratulations or well-wishes on various occasions may be conveyed through greeting cards or social media, instead of giving physical items.

This announcement is issued for general awareness and must be strictly adhered to.

Announced on December 4, 2024.



Assoc. Prof. Preang Kitratporn, PhD
Acting President
Phranakhon Rajabhat University



ข่าวประชาสัมพันธ์



ข่าวรับสมัครนักศึกษา



ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง



ข่าวสารนานาชาติ



ประกาศ



ประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศ การจอร์รายวิชาเลือกเสรี และ/หรือ รายวิชา GE เลือก ภาคการศึกษาที่ 2/2568



ประกาศ กำหนดการส่งผลการเรียนออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 1/2568



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจัดตั้งชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ...

อ่านข่าวทั้งหมด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Phranakhon Rajabhat University

หน้าหลัก แนะนำมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานภายใน กระดานถาม-ตอบ ติดต่อ

Home / ประกาศ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวรับสมัครนักศึกษา

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวสารนานาชาติ

ประกาศ



8 มีนาคม 2567

ประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

10920 views. published at 8 มีนาคม 2567

หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมีการนำนโยบายการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ไปเป็นแนวทางเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน เพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน โดยมีการเผยแพร่ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน



วิทยาลัยการฝึกหัดครู

หน้าหลัก แนะนำ CTE คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู ผู้บริหาร/ประธาน

**ผู้บริหาร และบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

"งดให้ งดรับ"
No Gift Policy

รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียง กิจรัตน์กร
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ร่วมถึงผลการปฏิบัติงานที่ดีเยี่ยมของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้ความสำคัญในการดำเนินงานและการปฏิบัติประเทศ
ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ดำเนินธุรกิจ
อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ปรัชญาของการอุดมศึกษาว่า "เพื่อคนทั้งปวง" จึงกำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญ
และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ให้บุคลากรทุกคนยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน งดให้ - งดรับของขวัญ และ
ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
2. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์
ซึ่งของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์มิชอบด้วยกฎหมาย
3. การแสดงความคิดเห็น หรือความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ผ่านบัตรอวยพรหรือ
ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียง กิจรัตน์กร)
รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

PNRU มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา ผู้รับใบอนุญาตการปฏิบัติงาน ITA งานวิจัยและงานบริการ การจัดการความรู้ (KM) แนวปฏิบัติทางวิชาการและงานบริการ
โครงการวิจัยและงานบริการด้านวิชาการและงานบริการ การจัดการความรู้และงานบริการ การจัดการความรู้และงานบริการ การจัดการความรู้และงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๔

**ผู้บริหาร และบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

"งดให้ งดรับ"
No Gift Policy

รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียง กิจรัตน์กร
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ร่วมถึงผลการปฏิบัติงานที่ดีเยี่ยมของบุคลากรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

PNRU มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา บุคลากรประจำสำนักงาน คณะกรรมการประจำสำนักงาน การจัดการความรู้และงานบริการ OPEN HOUSE Online
โครงการวิจัย / งานบริการ

**ผู้บริหาร และบุคลากร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

"งดให้ งดรับ"
No Gift Policy

งดให้- งดรับของขวัญ
และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน้าหลัก | นโยบาย | ติดต่อเรา | เกี่ยวกับเรา | ข่าวประชาสัมพันธ์ | บริการลูกค้า | ข้อมูลบริการ | ติดต่อเรา | ติดต่อเรา | ติดต่อเรา

หน้าหลัก | นโยบาย | ติดต่อเรา | เกี่ยวกับเรา | ข่าวประชาสัมพันธ์ | บริการลูกค้า | ข้อมูลบริการ | ติดต่อเรา | ติดต่อเรา | ติดต่อเรา

No Gift Policy

เปิดเผย โปร่งใส มีน้ำใจ ไม่รับของกำนัล

เปลี่ยนจาก **ของขวัญ**
เป็น **คำอวยพร**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เนื่องในโอกาสเทศกาลขึ้นปีใหม่ รวมถึงเทศกาลสำคัญต่างๆ ที่จะมีถึง

"งดให้ งดรับ"

โดยเปลี่ยนเป็นการแสดงความปรารถนาดี ด้วยบัตรอวยพรหรือคำอวยพร
เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความสุจริตโปร่งใสไว้วางใจ นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
พร้อมทั้งใส่ใจให้บริการด้วยความจริงใจและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง



รองศาสตราจารย์ ดร.เปรี๊ญ จิตต์วนิช

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

PNRU

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



"งดให้ งดรับ"

No Gift Policy

ร่วมถึงผลประโยชน์ได้ในทุกเทศกาลเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใส

การชื้อ

หน้าหลัก | เกี่ยวกับเรา | บริการลูกค้า | ติดต่อเรา

GROWLISTO

"จดให้ จดรับ"

OPEN OFFICE
N Gift Policy
เปลี่ยนจาก **บอกรับขวัญ** เป็น **คำถวายพร**

“เปิดเผย ไม่ผิดใจ มีน้ำใจ ไปรับของจากดี”

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เนื่องในโอกาสเทศกาลขึ้นปีใหม่ รวมถึงเทศกาลสำคัญต่างๆ ที่จะมาถึง

"จดให้ จดรับ"

โดยเปลี่ยนเป็นการรับความปรารถนาดี ด้วยบัตรอวยพรหรือคำอวยพร เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความสุจริตโปร่งใส พร้อมมอบนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมเต็มใจให้บริการด้วยความจริงใจและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน

ฝ่ายส่งเสริมการตลาด ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ

กองนโยบายและแผน มทร.พระนคร

หน้าหลัก เกี่ยวกับกองนโยบายและแผน • งานบริหารที่แผนและงบประมาณ • งานยุทธศาสตร์ ติดตามและประเมินผล • ระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน •

โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น • ระบบการเบิกจ่าย • ข่าวประชาสัมพันธ์ • ข้อมูลสารสนเทศ • แบบประเมินความพึงพอใจ •

NO GIFT POLICY

งดรับ งดให้

ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส

นางสาวกาญจนากร ชินนดี
ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Prajachon Rajabhat University
PNRU

QR Code

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เลขที่ 9 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10220

กองพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน้าหลัก ปณิธาน วัฒนธรรม พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กรอบนโยบาย วิสัยทัศน์องค์กร องค์ความรู้

PNRU
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**ผู้บริหาร และบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

**"งดให้ งดรับ"
No Gift Policy**

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมฤศ กิจรัตน์กร
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รวมถึงผลประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาลเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใส

ศูนย์วิจัยและบริหาร

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน • องค์การการให้บริการงานประจำในท้องถิ่น • ปฏิบัติการวิจัยกรมของมหาวิทยาลัย แผนที่ PNRU Street View 360 องศา

คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน • KM • ติดต่อเรา เชิญชวนถึงผู้เข้าร่วมการ

NO Gift Policy

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

งดรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

2. มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้และรับสินบน เพื่อให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๑๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้หรือรับสินบน

เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลที่กำหนดให้การป้องกัน ปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม มีมาตรการป้องกันการรับสินบนตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปกป้องจากการทุจริต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงกำหนด "กรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้หรือรับสินบน" เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือการรับสินบน โดยถือว่าการกระทำใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายดังกล่าว เป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับควรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส อันหมายถึงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน

๒.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรรับสินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒.๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๒.๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ สัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจากเจ้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๒.๔ เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานทันที

๒.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องบุคลากรที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการดำเนินต่อบุคลากรผู้นั้น

๒

๒.๖ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามมาตรการนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง และหากเป็นการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนา มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางคดีอาญาด้วย

๒.๘ การดำเนินการใด ๆ ตามมาตรการนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการนี้

๓. แนวทางการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

๓.๑ แจ้งประชาสัมพันธ์กรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้หรือรับสินบน ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๓.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน ซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานกับคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานร่วมพิจารณาพิจารณา วิเคราะห์ การกระทำที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนหน่วยงาน และพิจารณากำหนดกรอบแนวทางการจัดกิจกรรมรณรงค์ไม่รับสินบน และติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นเสริมสร้างวินัยเชิงบวกอย่างเหมาะสม

๓.๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุม สนับสนุน กำกับติดตามและขับเคลื่อนการปฏิบัติตามมาตรการนี้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อนำผลการดำเนินงานดังกล่าวแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบ รวมถึงการทบทวน ปรับปรุง นโยบายตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

3. มหาวิทยาลัยเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการขอรับทุนวิจัยภายใน/ภายนอก ที่หน้าเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา <https://irdp.pnu.ac.th/detailmenu/51> ให้บุคลากรและนักวิจัยทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

10 โฟเนมคัสคัสคัส โกลล์ สตา...
สถาบันวิจัยและพัฒนา จานละยึด...
irdp.pnu.ac.th/detailmenu/51
e-Office of Phranak... Electronic Govern...
สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าหลัก แนน่าสถาบัน > รายงานประจำปีสถาบันวิจัยและพัฒนา > ประกาศ/แบบฟอร์ม/ระเบียบ/คู่มือ/อื่นๆ > มาตรฐานจริยธรรมการวิจัย > บริการอิเล็กทรอนิกส์ >
กองทุนวิจัย กองทุนวิจัย 2568 วารสารมหาวิทยาลัย > งานประกันคุณภาพการศึกษา > วิจัยและนวัตกรรม > คลินิกภาษาเพื่อการตีพิมพ์ > งานบริการวิชาการ >
ศูนย์วิชาการสุภาพะเขตเมือง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร > รวมประกาศทุนวิจัย >

ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง

ข้อบังคับ
>> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนวิจัย พ.ศ.2562

คำสั่ง
>> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย (พ.ศ. 68)
>> แก้ไขคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย (ผ.ศ. 65)
>> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย (ม.ศ. 63)
>> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม (ส.ศ. 68)
>> คณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม (สมทน)
>> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
>> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
>> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
>> คณะวิทยาการจัดการ
>> วิทยาลัยการศึกษาคิดริ (Update พ.ศ. 64)

ประกาศ
>> ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย เรื่อง การเปิดรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนจากกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
>> ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการจัดทำวารสาร พ.ศ.2565
>> ประกาศรับข้อเสนอทุนวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
>> ประกาศรับข้อเสนอทุนวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
>> ประกาศรับข้อเสนอทุนวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
>> อัตราค่าตอบแทนในการให้บริการวิจัยและงานที่ปรึกษาแก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย
>> ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย เรื่อง หลักเกณฑ์การตีพิมพ์ผลงานการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินงบประมาณกองทุนวิจัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน
>> ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

023-024
024 จานแนลตา...

4. มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข โครงการวิจัยให้มีคุณภาพตามระเบียบวิธีการวิจัยเป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัย งบประมาณโครงการวิจัยที่เหมาะสม และดำเนินการออกใบรับรองจริยธรรมในมนุษย์ฯ และควบคุมการดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน (SOPs)



คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย
ที่ ๐๐๓/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม

ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย ที่ ๐๐๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม ได้ครบวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ณัฐพัชร เพ็ญภากรณ์)	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (รองศาสตราจารย์อนันตกุล อินทรผล)	รองประธาน
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ (รองศาสตราจารย์ ภญ.โสภิต ธรรมอาชี)	กรรมการ
๔. ผู้ทรงคุณวุฒิ (นายเวชยันต์ เฮงสุวนิช)	กรรมการ
๕. ผู้แทนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กษิต วิชรพรรณ)	กรรมการ
๖. ผู้แทนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รองศาสตราจารย์อรพรรณ อนุรักษวรกุล)	กรรมการ
๗. ผู้แทนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัยนันท์ จิตรโรจนรักษ์)	กรรมการ
๘. ผู้แทนคณะวิทยาการจัดการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัชร ภูมิเสน)	กรรมการ
๙. ผู้แทนวิทยาลัยการฝึกหัดครู (อาจารย์รัชฎา เทียมธรรม)	กรรมการ
๑๐. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลดา มัทธูรศ)	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นักวิจัยปฏิบัติการ (นายรัชตะ อนวัชกุล)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (นายจักรพันธ์ ก้อนมณี)	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้เกิดงานวิจัยที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและเกิดประโยชน์กับชุมชนและสังคม

๒. พิจารณา กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข โครงการวิจัยให้มีคุณภาพตามระเบียบวิธีวิจัย เป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัย งบประมาณโครงการวิจัยที่เหมาะสม และดำเนินการออกใบรับรองจริยธรรมในมนุษย์ในโครงการวิจัยตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพิจารณาทบทวนการเบี่ยงเบนโครงการวิจัยที่คาดไม่ถึง

/๓. กำหนดการ...

- ๒ -

๓. กำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้า ขอบเขตระยะเวลาการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในโครงการวิจัย และพิจารณาการตรวจเยี่ยมโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองเป็นระยะ

๔. ติดตาม สนับสนุน ประเมินงานวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจนกว่านักวิจัยจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๕. ควบคุมการดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน (SOPs)

๖. สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

๗. ปกป้องศักดิ์ศรี สิทธิ ความปลอดภัย และรักษาสภาพประโยชน์ของอาสาสมัครการวิจัย ตลอดจนคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยทั้งหมด โดยไม่คำนึงถึงผู้ให้การสนับสนุน (แหล่งทุน)

๘. พิจารณาถึงความชอบธรรม การรับรอง การทบทวน การยับยั้ง และการยกเลิกการวิจัยที่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ในปฏิญญาเฮลซิงกิ (Declaration of Helsinki) และรายงานเบลมอนต์ (Belmont Report)

๙. เก็บรักษาเอกสาร และผลการประชุมการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ให้เป็นความลับ

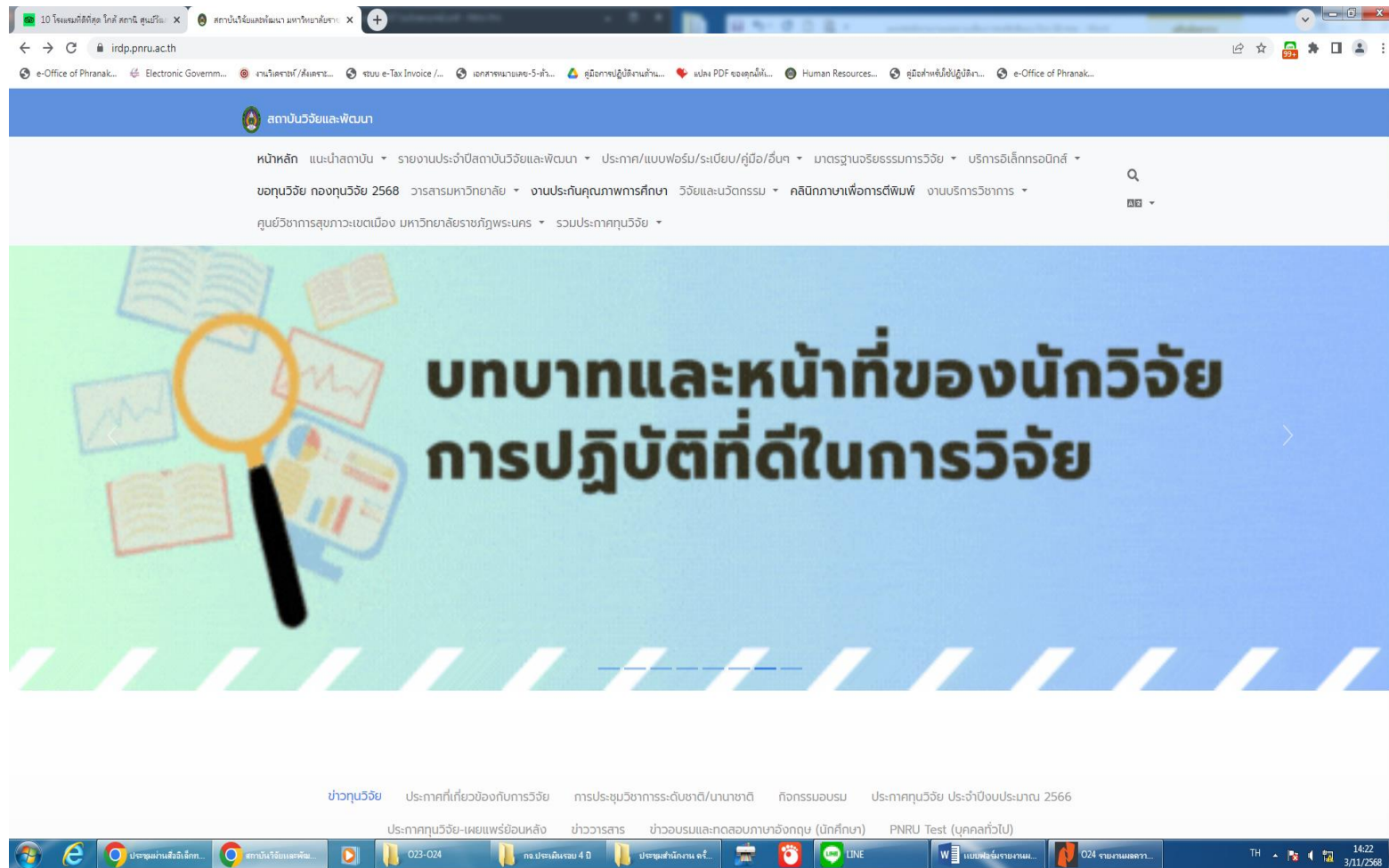
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

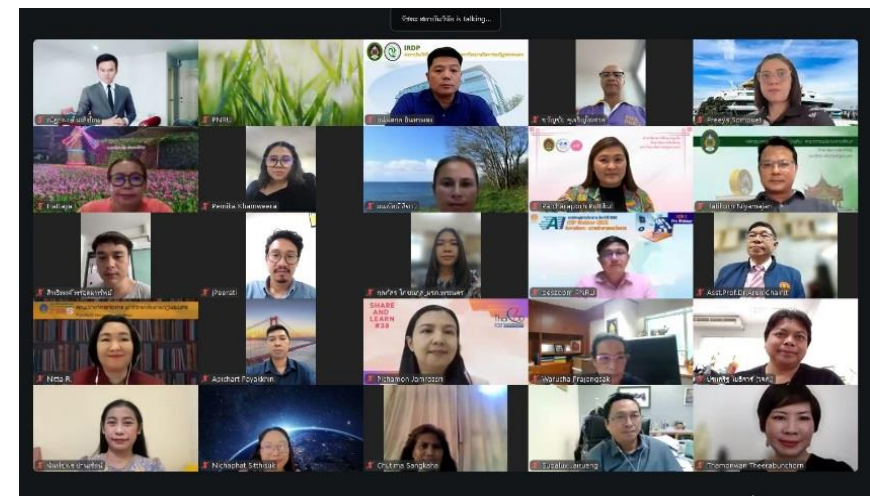
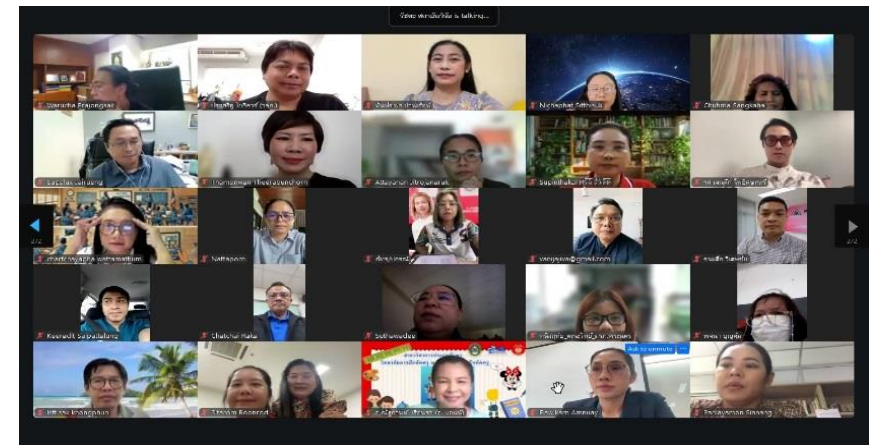
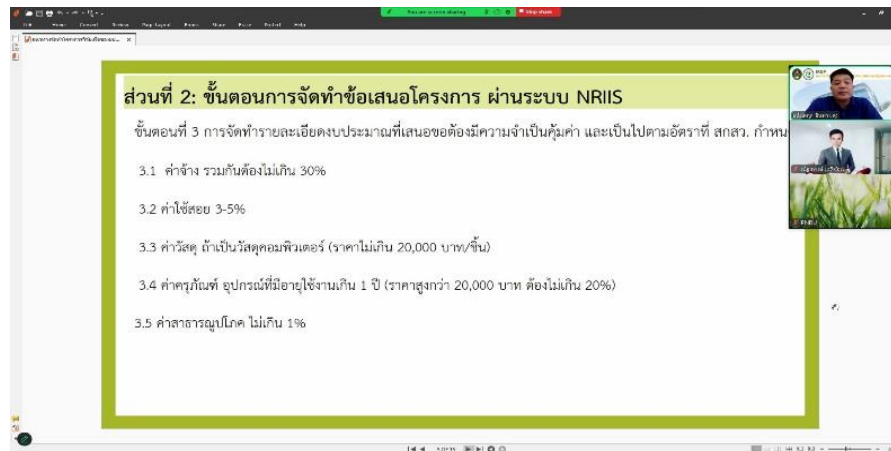
(รองศาสตราจารย์เบรื่อง กิจรัตน์กร)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย

5. มหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของนักวิจัยการปฏิบัติที่ดีในการวิจัยที่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ นักวิจัยทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ



6. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงกระบวนการและวิธีการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2568 เวลา 13.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้กวิจัยมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและวิธีการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งจะนำไปสู่การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้มาตรฐานและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย



7. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ปีที่ 10 จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ (สำหรับนักวิจัย) ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3 อาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพเชิงบูรณาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร วัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นให้นักวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ มาตรฐาน ตามหลักจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ และตระหนักในความรับผิดชอบต่อการวิจัย ได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีความรู้ความสามารถด้านจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มาให้ความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จำนวน 2 ราย คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ ชัดชุ่มแสง และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรัช วงศ์ภินันท์วัฒนา โดยมีผู้เข้ารับการอบรมประกอบด้วย ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 110 คน ผลจากการจัดกิจกรรมอบรม พบว่าผู้เข้ารับการอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ รวมถึงสามารถนำความรู้ไปพัฒนาการทำวิจัยให้มีคุณภาพ ตลอดจนเป็นแนวทางในการสร้างนักวิจัยที่มีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาการที่ดีและมีคุณภาพต่อไป



8. มหาวิทยาลัยมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเป็นช่องทางที่คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอกสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบ และยังมีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับงานวิจัยกับผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาโดยตรง โดยมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ช่องทางและแนวทางดังกล่าว ที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและหน้าเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา


มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Phranakhon Rajabhat University

หน้าหลัก แผนที่มหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานภายใน กระดานถาม-ตอบ ติดต่อ



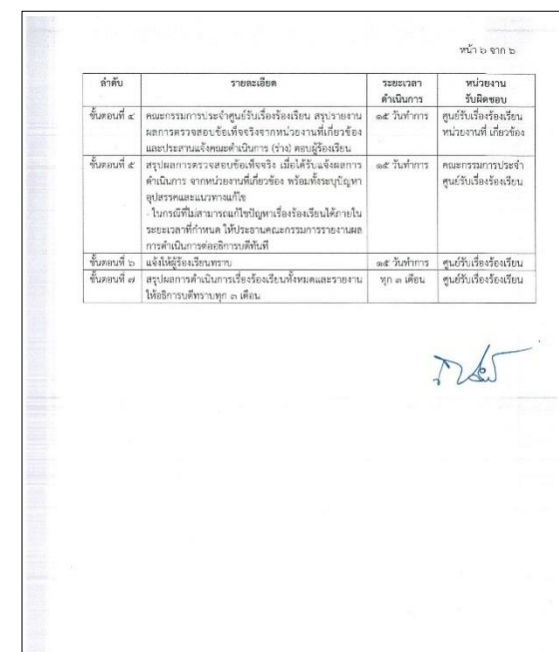
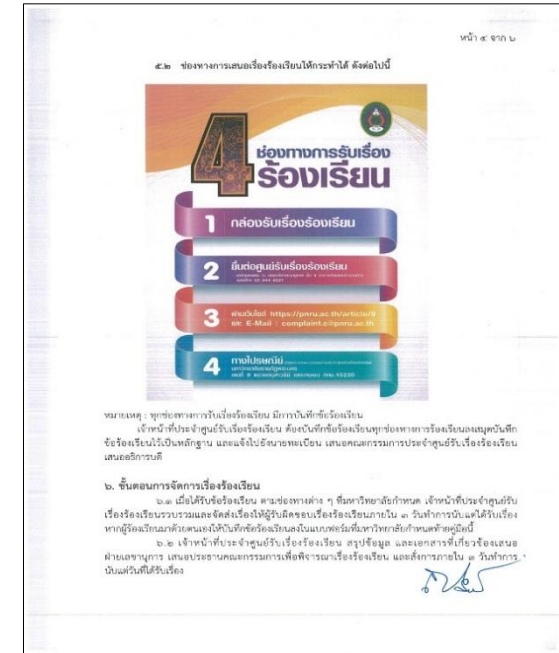
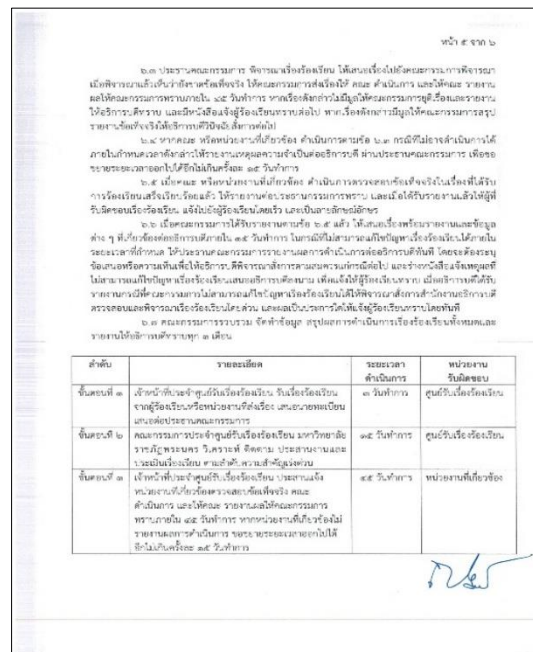
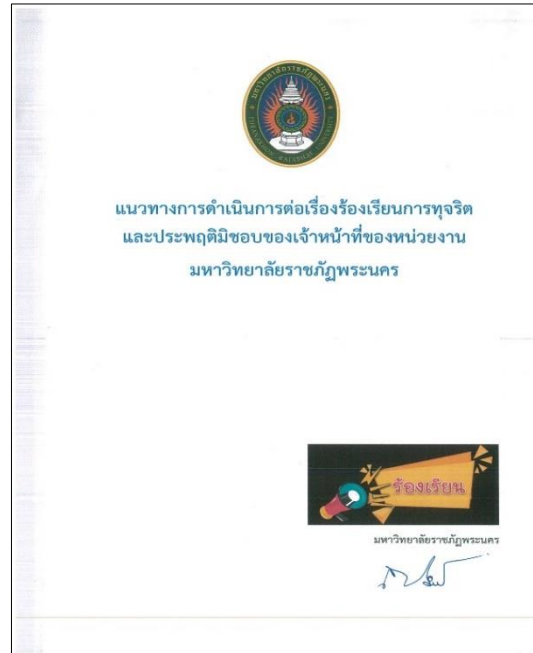
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน 2568

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน พ.ศ. 2567
- แบบฟอร์มข้อร้องเรียน
- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีดังนี้
 - ยื่นด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาได้ที่ "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"
 - ส่งทางไปรษณีย์ถึงประธานกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220"
 - ยื่นทางกล่อรับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดต่อได้ที่ "บริเวณประตูทางเข้าออก อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"
 - แจ้งเรื่องผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ <https://qr.pnru.ac.th/MJU2ODIyNDc> หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-Mail) : complaint.c@pnru.ac.th
- ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

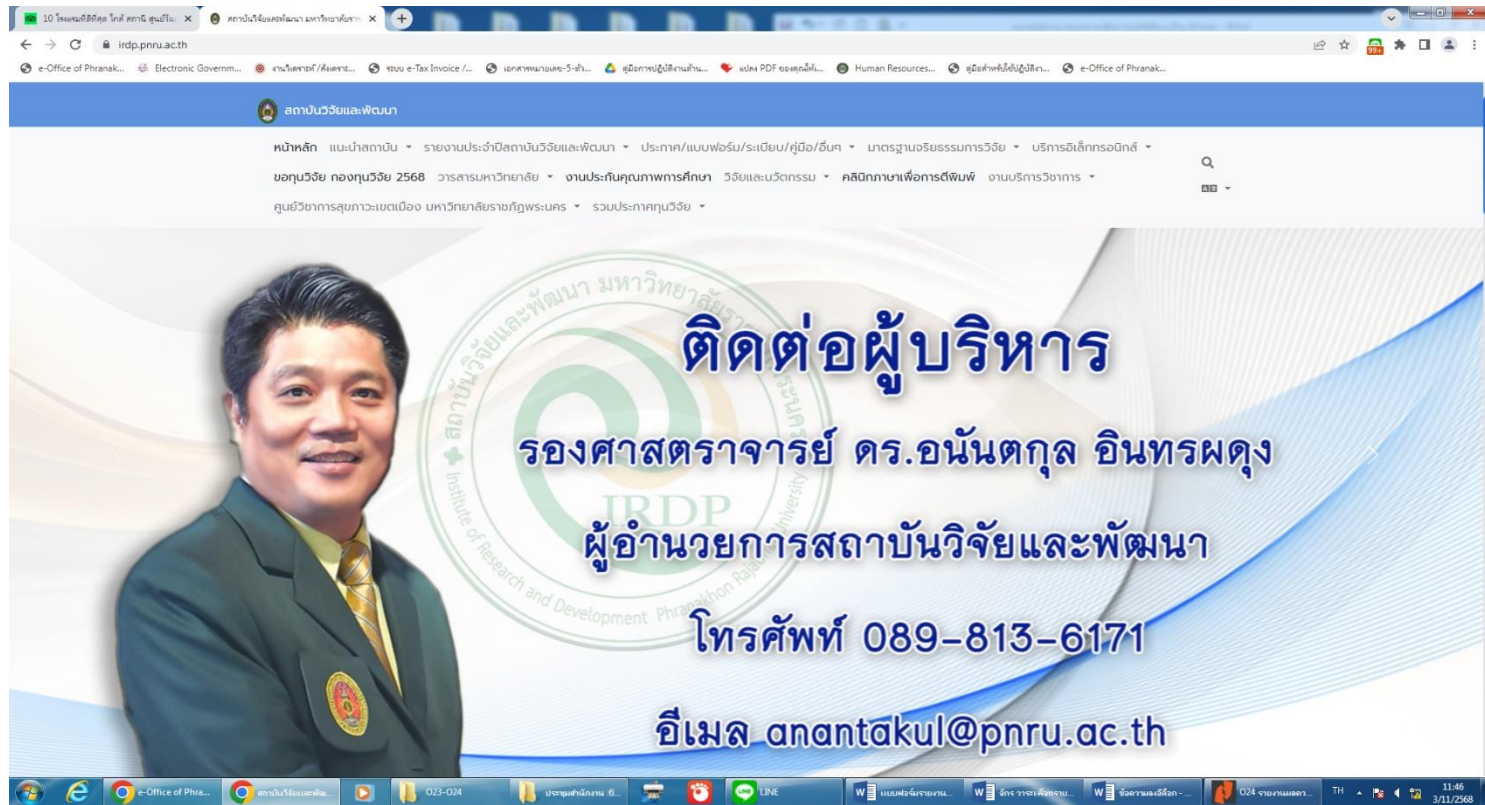
สามารถดาวน์โหลดแนวทางฯ

ฉบับเต็ม ที่เว็บไซต์

<https://person.pnru.ac.th/files/scan/2025/1744346426972.pdf>



ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือเกี่ยวกับการทุจริตงานวิจัยต่าง ๆ
โดยตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



The screenshot shows the website of the Institute of Research and Development (IRD) at Phrae Rajabhat University. The page features a portrait of the Director, Dr. Anantakul Inthornphong, and the IRDP logo. The contact information is displayed in Thai text.

ติดต่อผู้บริหาร
รองศาสตราจารย์ ดร.อนันตกุล อินทรผดุง
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
โทรศัพท์ 089-813-6171
อีเมล anantakul@pnu.ac.th

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

เหตุการณ์ความเสี่ยง : 2.2 การเรียกรับสินบนโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การเรียกรับสินบนโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการให้บริการ	$2 \times 3 = 6$ ระดับปานกลาง	$1 \times 1 = 1$ ระดับต่ำมาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่พบรายงาน การเรียกรับ สินบนโดยใช้ ตำแหน่งหน้าที่ ช่วยเหลืออำนวยความสะดวก ในการให้บริการ จึงทำให้โอกาส และผลกระทบ ลดลงอยู่ใน ระดับต่ำมาก 1x1	1. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกทราบ 2. จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน 3. จัดทำมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารเพื่อเป็นการสื่อสารให้ทราบถึงช่องทางในการติดต่อสื่อสาร 4. จัดโครงการส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากร ด้านความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรม	1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากร เพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน และมีการนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ 2. มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้และรับสินบน เพื่อให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			5. จัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการอย่างเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกโดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบันและสร้างระบบการรับรู้ข่าวสารของหน่วยงาน รายบุคคล พร้อมเงื่อนไข หลักฐาน เอกสารการขอรับบริการ 6. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	3. มหาวิทยาลัยจัดประชุมโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2568 ให้กับผู้บริหารและบุคลากร เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่และเพื่อเป็นการสร้างค่านิยมที่ดี และบรรทัดฐานทางสังคมในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ 4. มหาวิทยาลัยจัดทำขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงงานบริการที่ไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ทั้ง นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก อย่างเท่าเทียม โดยมีผู้บริหารของหน่วยงาน กำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
				5. มหาวิทยาลัยมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเป็นช่องทางที่คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากร เพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน และมีการนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นองค์กรที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน งดให้ - งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
๒. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์ที่มีชนด้วยกฎหมาย
๓. การแสดงความยินดี หรือความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ผ่านบัตรอวยพรหรือผ่านสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์เปื้อง กิจรัตน์กร)
รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



Phranakhon Rajabhat University Announcement
Subject: No Gift Policy for the Year 2025

Phranakhon Rajabhat University values the implementation of the national reform plan in the areas of preventing and combating corruption and misconduct. In order to promote organizational culture and the value of integrity, as well as to prevent and reduce opportunities for bribery and conflicts of interest in various forms, the university aims to be a fair, transparent, and accountable organization free from corruption. Therefore, a policy prohibiting the acceptance of any form of gifts or benefits arising from official duties has been established. All personnel are required to strictly adhere to this policy as follows:

1. All executives and personnel of Phranakhon Rajabhat University must refrain from giving or receiving gifts or any benefits related to their official duties.
2. All executives and personnel of Phranakhon Rajabhat University must not seek to acquire gifts or any unlawful benefits.
3. Expressions of congratulations or well-wishes on various occasions may be conveyed through greeting cards or social media, instead of giving physical items.

This announcement is issued for general awareness and must be strictly adhered to.

Announced on December 4, 2024.



Assoc. Prof. Preang Kitratporn, PhD
Acting President
Phranakhon Rajabhat University



ข่าวประชาสัมพันธ์



ข่าวรับสมัครนักศึกษา



ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง



ข่าวสารนานาชาติ



ประกาศ



ประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศ การจอร์รายวิชาเลือกเสรี และ/หรือ รายวิชา GE เลือก ภาคการศึกษาที่ 2/2568



ประกาศ กำหนดการส่งผลการเรียนออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 1/2568



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจัดตั้งชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ...

อ่านข่าวทั้งหมด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Phranakhon Rajabhat University

หน้าหลัก แนะนำมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานภายใน กระดานถาม-ตอบ ติดต่อ

Home / ประกาศ

ประกาศ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวรับสมัครนักศึกษา

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวสารนานาชาติ



8 มีนาคม 2567

ประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

10920 views. published at 8 มีนาคม 2567

2. มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้และรับสินบน เพื่อให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๑๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้หรือรับสินบน

เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลที่กำหนดให้การป้องกัน ปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม มีมาตรการป้องกันกำกับการรับสินบนตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปกป้องจากการทุจริต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงกำหนด "กรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้หรือรับสินบน" เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือการรับสินบน โดยถือว่าการกระทำใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายดังกล่าว เป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับควรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส อันหมายถึงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน

๒.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรรับสินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒.๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๒.๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ สัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจากเจ้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๒.๔ เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานทันที

๒.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องบุคลากรที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อบุคลากรผู้นั้น

๒

๒.๖ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามมาตรการนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง และหากเป็นการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนา มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางคดีอาญาด้วย

๒.๘ การดำเนินการใด ๆ ตามมาตรการนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการนี้

๓. แนวทางการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

๓.๑ แจ้งประชาสัมพันธ์กรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้หรือรับสินบน ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๓.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน ซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานกับคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานร่วมพิจารณาพิจารณา วิเคราะห์ การกระทำที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนหน่วยงาน และพิจารณากำหนดกรอบแนวทางการจัดกิจกรรมรณรงค์ไม่รับสินบน และติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นเสริมสร้างวินัยเชิงบวกอย่างเหมาะสม

๓.๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุม สนับสนุน กำกับติดตามและขับเคลื่อนการปฏิบัติตามมาตรการนี้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อนำผลการดำเนินงานดังกล่าวแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบ รวมถึงการทบทวน ปรับปรุง นโยบายตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

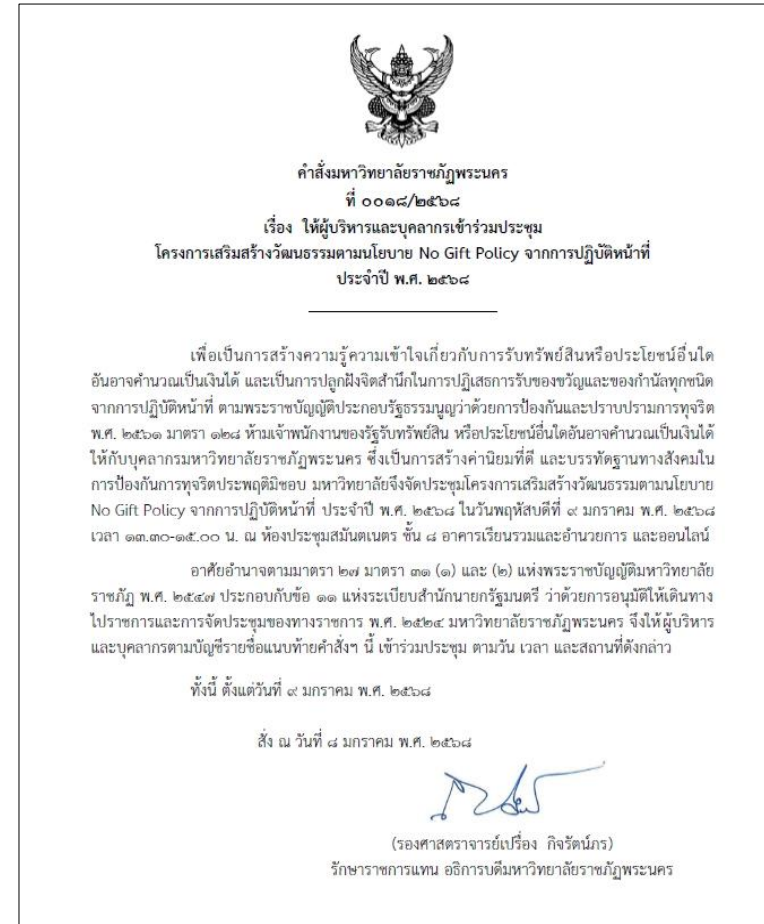
สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

3. มหาวิทยาลัยจัดประชุมโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2568 ให้กับผู้บริหารและบุคลากร ในวันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม 2568 เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่และเพื่อเป็นการสร้างค่านิยมที่ดีและบรรทัดฐานทางสังคมในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ



*** สามารถดาวน์โหลดรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม No Gift Policy ได้ที่เว็บไซต์ <https://director.pnru.ac.th/files/upload-files/ITA/1743131143961.pdf> ***



4. มหาวิทยาลัยจัดทำขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงงานบริการที่ไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ทั้ง นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก อย่างเท่าเทียม โดยมีผู้บริหารของหน่วยงาน กำกับ ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

คู่มือบริการประชาชน	
งานที่ให้บริการ : การขอหนังสือรับรอง และ หนังสือรับรองผลการศึกษา	
หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
ขอบเขตการให้บริการ :	
สถานที่และช่องทางการให้บริการ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ณ อาคารเรียนและอำนวยการ อาคาร ๔ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์-วันศุกร์ ช่วงเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ปิดให้บริการวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดนักขัตฤกษ์) วันเสาร์และวันอาทิตย์ ช่วงเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ปิดให้บริการเฉพาะช่วงปิดภาคการศึกษา)
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นขอ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีภารกิจและหน้าที่หลักในด้านการสนับสนุนบริการวิชาการ ให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในหน่วยงานมหาวิทยาลัยฯ และบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาแล้ว มีความประสงค์ขอรับบริการ การยื่นขอเอกสารทางการศึกษา คู่มือบริการประชาชนเป็นอีกช่องทางหนึ่ง ให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง และใบรายงานผลการศึกษา เพื่อทราบถึง ขั้นตอน วิธีการยื่นขอ รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอ และระยะเวลาช่วงรอการดำเนินการจัดทำเอกสารจนแล้วเสร็จ การดำเนินการเป็นไปตามภายใต้หลักเกณฑ์และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๒๕๔๙ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	
รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การขอหนังสือรับรอง ๑.๑ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ๑.๒ หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ๑.๓ หนังสือรับรองเรียนหลักสูตร ๕ ปี ๑.๔ การขอหนังสือรับรองอื่น ๆ เกี่ยวข้องการศึกษา	ระยะเวลา ๒-๓ วันทำการ
๒. การขอใบรายงานผลการศึกษา ๒.๑ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย ๒.๒ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ ๒.๓ ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ, ใบแทนปริญญาบัตร (กรณีชำรุดหรือสูญหาย) ๒.๔ ใบรับรองคุณวุฒิและใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ	ระยะเวลา ๓ - ๕ วันทำการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอนกระบวนการที่ ๑ การขอหนังสือรับรอง (ช่วงยื่นคำร้อง)	
๑. สามารถติดต่อรับแบบฟอร์มคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ www.pnru.ac.th ในหัวข้อ “แบบฟอร์มคำร้อง” กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม คำร้องและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องแนบประกอบการขอให้ครบถ้วน ถูกต้อง (ระยะเวลา ๕ นาที) ๒. นำแบบฟอร์มคำร้องชำระค่าธรรมเนียม ที่ฝ่ายการเงิน ณ อาคารเรียนและอำนวยการ อาคาร ๔ ชั้น ๓ (ระยะเวลา ๕ นาที)	

สามารถดาวน์โหลดขั้นตอนฉบับเต็มได้จากเว็บไซต์ <https://acade.pnru.ac.th/files/NewWeb/ITA/2568/O09003001.pdf>


มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษาและบุคลากร ประจำคณะ/วิทยาลัย



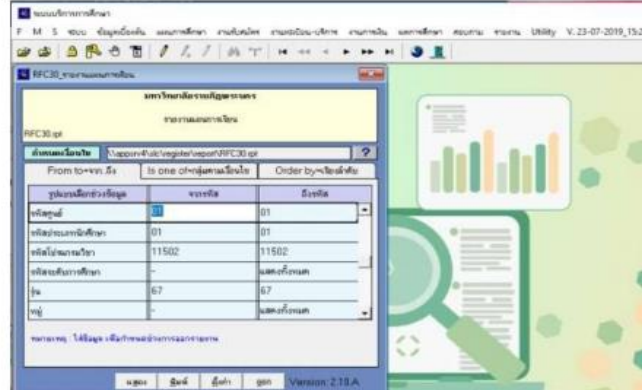
งานแผนการเรียน/ตารางสอบ/ตารางสอน กลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านเอกสารแผนการเรียนและตารางเรียนของนักศึกษา
ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน และตารางสอบปลายภาค**

1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ผู้มารับบริการ) แจ้งความประสงค์ขอรับเอกสาร เช่น เอกสารรายงานแผนการเรียนของนักศึกษา เอกสารตารางเรียนของนักศึกษาตามหมู่เรียน เอกสารตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน เอกสารตารางสอบปลายภาคสำหรับนักศึกษาตามหมู่เรียน หรือเอกสารการคุมสอบปลายภาคสำหรับอาจารย์ เป็นต้น โดยระบบการศึกษาที่ต้องการข้อมูล ผ่านช่องทางโทรศัพท์, Application Line หรือติดต่อที่สำนักงาน ทั้งนี้จะมีการจัดพิมพ์เอกสารให้แก่ทุกสาขาวิชาประจำภาคการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่นักศึกษา และบุคลากรประจำคณะ/วิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หรือสามารถติดต่อขอรับเอกสารเพิ่มเติมได้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 4 ชั้น 1 ช่องบริการที่ 2

2. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) จัดพิมพ์เอกสารให้ผู้มารับบริการ ด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) ดังนี้

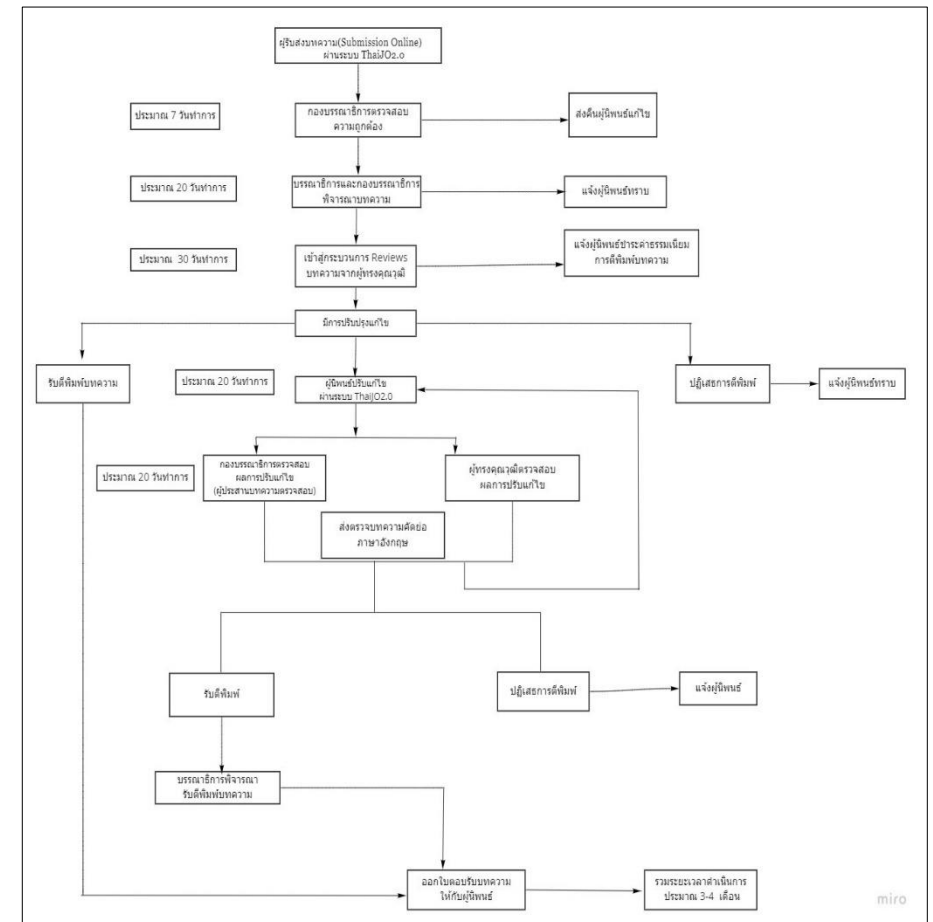
2.1 เอกสารแผนการเรียนของนักศึกษา เข้าไปที่เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ได้แก่ รหัสศูนย์, รหัสประเภทนักศึกษา, รหัสสาขาวิชา, รหัสระดับการศึกษา, รุ่น, หมู่ และภาค/ปีการศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารทุกหมู่เรียน ดังรูปภาพที่ 1 และ 2



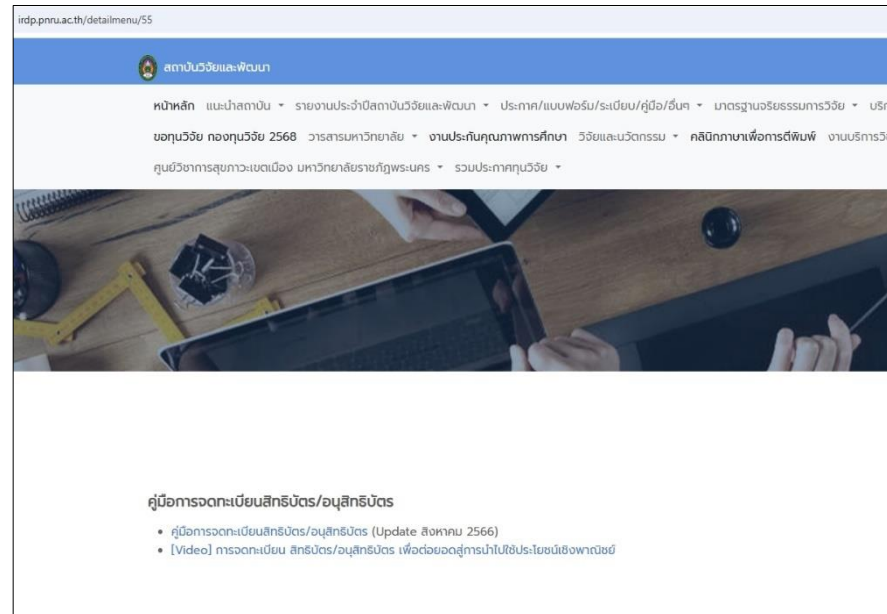
กลุ่มเรียน	ปี	ผล
รหัสศูนย์	01	01
รหัสประเภทนักศึกษา	01	01
รหัสสาขาวิชา	11502	11502
รหัสระดับการศึกษา	-	ระดับปริญญาตรี
รุ่น	67	67
หมู่	-	หมู่ที่ 1

ภาพที่ 1 เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน

สามารถดาวน์โหลดขั้นตอนฉบับเต็มได้จากเว็บไซต์ <https://acade.pnru.ac.th/files/NewWeb/ITA/2568/O09002.pdf>



*** สามารถศึกษาขั้นตอนได้จากเว็บไซต์ <https://so01.tci-thaijo.org/index.php/AJPU/111>***



***สามารถดาวน์โหลดขั้นตอนฉบับเต็มได้จากเว็บไซต์ <https://irdp.pnru.ac.th/files/upload-files/documents/1692082469508.pdf> ***


วิทยาลัยการฝึกหัดครู

[หน้าหลัก](#)
[แนะนำ CTE](#)
[คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการฝึกหัดครู](#)
[ผู้บริหาร/ประธานสาขา](#)
[อาจารย์/บุคลากร](#)
[หลักสูตร/สาขาวิชา](#)
[โรงเรียนสาธิตฯ](#)
[วารสารวิจัย](#)

[ข่าวสารกิจกรรม](#)
[ข่าวประชาสัมพันธ์](#)
[ประกาศกิตติคุณ](#)
[ขั้นตอนการให้บริการตามส่วนงาน](#)
[ITA วิทยาลัยการฝึกหัดครู](#)
[คู่มือการปฏิบัติงาน](#)
[แบบฟอร์มเบิกจ่ายการเงิน](#)

 งานกิจการนักศึกษา ปรับปรุง 7 ก.พ. 2567 อ่านต่อ	 งานวิชาการ ปรับปรุง 7 ก.พ. 2567 อ่านต่อ	 งานบริการวิชาการ ปรับปรุง 7 ก.พ. 2567 อ่านต่อ	 งานวางแผนและงบประมาณ ปรับปรุง 7 ก.พ. 2567 อ่านต่อ
 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	 งานบริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	 งานโสตทัศนศึกษา	 งานประกันคุณภาพการศึกษา



ข่าวสารกิจกรรม

ข่าวประชาสัมพันธ์

ประกาศกิตติคุณ

ขั้นตอนการให้บริการ
ตามส่วนงานITA วิทยาลัยการฝึกหัด
ครู

คู่มือการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มเบิกจ่ายการ
เงิน

งานโสตทัศนศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

ชื่อกระบวนการ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม หรือติดตั้งอุปกรณ์ถ่ายภาพหรือVDO

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เวลา
1		นักศึกษา/อาจารย์สามารถเขียนบันทึกการขอห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	- เจ้าหน้าที่นักวิชาการ ศึกษา(ผู้จัดทำตารางห้องเรียน ห้องประชุม)	- บันทึกการขอใช้ ห้องเรียน ห้องประชุม และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	3 นาที
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่า ห้องที่ให้บริการว่าง อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ ตามที่ต้องการ	- เจ้าหน้าที่นักวิชาการ ศึกษา(ผู้จัดทำตารางห้องเรียน ห้องประชุม) - เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	- บันทึกการขอใช้ ห้องเรียน ห้องประชุม และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	1 นาที
3		เสนอคนบติ โดยผ่าน หัวหน้าสำนักงาน	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - หัวหน้าสำนักงาน - คนบติ	- บันทึกการขอใช้ ห้องเรียน ห้องประชุม และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์	15 นาที
4		จัดเตรียมห้องและ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง กล้องถ่ายภาพ/ กล้องVDO	- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ - คนงานประจำตึก		15 นาที


สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าแรก
เกี่ยวกับสำนักฯ
ข่าวประชาสัมพันธ์
ติดต่อสำนักฯ







🔗 สิ่งที่เกี่ยวข้อง

🏠 แบบฟอร์ม
แบบฟอร์มขอใช้บริการห้อง Self
แบบฟอร์มการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ช่วงโควิด-19 ระบาด)
แบบฟอร์มการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
แบบฟอร์มงานไอที (D)
แบบฟอร์มงานไอที (C)
แบบฟอร์มห้องสมุด (B)
แบบฟอร์มงานบริหาร (A)
แบบรายงานการเข้าอบรม
พนักงานมหาวิทยาลัย
พนักงานราชการ
แบบฟอร์มต่าง ๆ

🏠 ระบบออนไลน์
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ
ระบบรับแจ้งปัญหาออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ระบบจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ระบบบริการการศึกษา
ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)



🏠 งานบริการ
แนวการปฏิบัติการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
แนวปฏิบัติการใช้บริการ Google Workspace for Education และ Microsoft 365 Education
ระเบียบการใช้ห้องบริการสื่อฯ
ขั้นตอนการให้บริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
ขั้นตอนการตรวจเอกสารเบิกจ่าย
ขั้นตอนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
ขั้นตอนการขอรับบริการงานเทคโนโลยีการศึกษา
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
แนวปฏิบัติการเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการฯ สำหรับบุคคลภายนอก
คู่มือ ระบบรับแจ้งปัญหาออนไลน์
เสนอชื่อหนังสือให้ห้องสมุด
สืบค้นทรัพยากรห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้อง บริการสื่อสตฯ



STEP 01

นักศึกษา สามารถติดต่อขอรับบริการห้องบริการสื่อสตฯ ได้ที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ห้องสมุด) ชั้น 7
ห้อง 5771 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

STEP 02

นักศึกษาลงชื่อขอเข้าใช้บริการ

1. บริการห้องชมภาพยนตร์ จำนวน 4 ห้อง
2. ห้องคาราโอเกะ จำนวน 2 ห้อง จำกัดการใช้งาน
กลุ่มละ 1 ชั่วโมง 30 นาที

STEP 03

กรณีที่ใช้บริการจองห้องแล้ว แต่ไม่มาภายในเวลา 15 นาที
เจ้าหน้าที่จะทำการยกเลิกการจอง และ ให้สิทธิ์กลุ่มถัดไป
ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทาน
ภายในห้องโดยเด็ดขาด

STEP 04

1. แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อขอเบิกแผ่นภาพยนตร์ โดยการบอก รหัสเลขที่
ของภาพยนตร์เรื่องนั้นๆ
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อขอรับบริการห้องคาราโอเกะ เพื่อที่ เจ้าหน้าที่
จะได้ทำการเปิดเครื่องคาราโอเกะ จำกัดกลุ่มละ 1 ชั่วโมง 30 นาที

STEP 05

เมื่อทำการใช้ห้องบริการเสร็จสิ้น กรุณาตรวจสอบ
สิ่งของมีค่า ก่อนออกจากห้องให้เรียบร้อย หาก
สูญหาย สำนักวิทยบริการฯ จะไม่รับผิดชอบ

5. มหาวิทยาลัยมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเป็นช่องทางที่คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

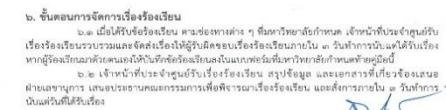

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Phranakhon Rajabhat University

[หน้าหลัก](#)
[แนะนำมหาวิทยาลัย](#)
[คณะ/วิทยาลัย](#)
[หน่วยงานภายใน](#)
[กระดานถาม-ตอบ](#)
[ติดต่อ](#)




ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน 2568

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน พ.ศ. 2567
- แบบฟอร์มข้อร้องเรียน
- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีดังนี้
 - ยื่นด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องด้วยวาจา ได้ที่ "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"
 - ส่งทางไปรษณีย์ถึงประธานกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220"
 - ยื่นทางกล่อรับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งไว้ที่ "บริเวณประตูทางเข้าออก อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"
 - แจ้งเรื่องผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ <https://qr.pnru.ac.th/MJU2ODIyNDc> หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-Mail) : complaintc@pnru.ac.th
- ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



✓

ลำดับที่	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๓	คณะกรรมการฯ จัดประชุมหารือเบื้องต้น สรุปรายละเอียดการตรวจราชการตามข้อสั่งการฯ และพิจารณาแผนการดำเนินงานตามข้อสั่งการฯ	๑๕ วันทำการ	ศูนย์วิจัยเพื่อสร้างเสริม พัฒนาระบบที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๔	สรุปผลการตรวจราชการเบื้องต้น เมื่อได้ข้อมูลผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเชิญผู้ดูแล บุคลากรตามภารกิจ ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าประชุมหารือเบื้องต้นได้ผ่าน ระบบเวทียกถามติ โดยประสานผลการตรวจตามผล การดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง	๑๕ วันทำการ	คณะกรรมการฯ และ ศูนย์วิจัยเพื่อสร้างเสริม
ขั้นตอนที่ ๕	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑๕ วันทำการ	ศูนย์วิจัยเพื่อสร้างเสริม
ขั้นตอนที่ ๖	สรุปผลการดำเนินงานเพื่อสร้างเสริมให้สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้ ๑๕ เดือน	๑๕ เดือน	ศูนย์วิจัยเพื่อสร้างเสริม

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การจัดซื้อจัดจ้าง

เหตุการณ์ความเสี่ยง : 3.1 การรับสินบนเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การรับสินบนเพื่อกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุและกำหนด ราคากลางให้เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ	3x4= 12 ระดับสูง	1x1= 1 ระดับต่ำมาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่พบรายงาน การรับสินบน เพื่อกำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและ กำหนด ราคากลางให้ เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ จึงทำให้โอกาส และผลกระทบ ลดลงอยู่ใน ระดับต่ำมาก 1x1	1. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกรับทราบ 2. สร้างระบบกลไกการตรวจสอบโดยโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท ให้มีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานที่ของบประมาณในเบื้องต้นตรวจสอบก่อนเสนอขอความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย 3. มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการกำหนดราคากลางเพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในรับทราบและถือปฏิบัติ	1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน และมีการนำประกาศ เผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ 2. มหาวิทยาลัยมีการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมอบให้หน่วยงานมีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้ง และแต่ละหน่วยงาน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			4. มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินการ หากพบผู้กระทำความผิด ให้มีการลงโทษอย่างตามกฎระเบียบของทางราชการ เพื่อเป็นการแสดงถึงความจริงจัง ในนโยบายการปราบปรามทุจริตของมหาวิทยาลัย 5. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มีกลไกและแนวทางในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบตั้งแต่เริ่มขออนุมัติโครงการโดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงานและคณบดี ช่วยกันกำกับดูแลและตรวจสอบตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้อง ตลอดจนจบโครงการทุกขั้นตอน 3. งานพัสดุ กองคลังของมหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ระเบียบ คู่มือ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ที่หน้าเว็บไซต์กองคลัง https://finance.pnru.ac.th/ และมีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนแนวปฏิบัติไปทุกหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
				4. มหาวิทยาลัยมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเป็นช่องทางที่คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน 5. มหาวิทยาลัย มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะและศักยภาพบุคลากรในมหาวิทยาลัย หัวข้อ“การจัดทำร่าง TOR (Terms of Reference) ในวันที่ 4 กรกฎาคม 2568 โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง มาให้ความรู้การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
				6. งานพัสดุ กองคลังของมหาวิทยาลัยมีบุคลากรให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านพัสดุในเรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถปรึกษาสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง เบอร์โทร 02-544-8505-08 หรือผ่านคิวอาร์โค้ด LINE กลุ่มงานพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจัดทำเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมหาวิทยาลัยมีการสร้างกลไกในการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเบื้องต้นก่อนขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากร เพื่อส่งเสริม ค่านิยมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน และมีการนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นองค์กรที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน จดให้ - งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
๒. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย
๓. การแสดงความยินดี หรือความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ผ่านบัตรอวยพรหรือผ่านสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ประยงค์ กิจรัตน์ภร)
รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



Phranakhon Rajabhat University Announcement
Subject: No Gift Policy for the Year 2025

Phranakhon Rajabhat University values the implementation of the national reform plan in the areas of preventing and combating corruption and misconduct. In order to promote organizational culture and the value of integrity, as well as to prevent and reduce opportunities for bribery and conflicts of interest in various forms, the university aims to be a fair, transparent, and accountable organization free from corruption. Therefore, a policy prohibiting the acceptance of any form of gifts or benefits arising from official duties has been established. All personnel are required to strictly adhere to this policy as follows:

1. All executives and personnel of Phranakhon Rajabhat University must refrain from giving or receiving gifts or any benefits related to their official duties.
2. All executives and personnel of Phranakhon Rajabhat University must not seek to acquire gifts or any unlawful benefits.
3. Expressions of congratulations or well-wishes on various occasions may be conveyed through greeting cards or social media, instead of giving physical items.

This announcement is issued for general awareness and must be strictly adhered to.

Announced on December 4, 2024.



Assoc. Prof. Preang Kitratporn, PhD
Acting President
Phranakhon Rajabhat University



ข่าวประชาสัมพันธ์



ข่าวรับสมัครนักศึกษา



ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง



ข่าวสารหาบุคลากร



ประกาศ



ประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศ การจอร์รายวิชาเลือกเสรี และ/หรือ รายวิชา GE เลือก ภาคการศึกษาที่ 2/2568



ประกาศ กำหนดการส่งผลการเรียนออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 1/2568



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจัดตั้งชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ...

อ่านข่าวทั้งหมด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Phranakhon Rajabhat University

หน้าหลัก แนะนำมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานภายใน กระดานถาม-ตอบ ติดต่อ

Home / ประกาศ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวรับสมัครนักศึกษา

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวสารหาบุคลากร

ประกาศ



8 มีนาคม 2567

ประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

10920 views. published at 8 มีนาคม 2567

2. มหาวิทยาลัยมีการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมอบให้หน่วยงานมีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้ง และแต่ละหน่วยงานมีกลไกและแนวทางในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบตั้งแต่เริ่มขออนุมัติโครงการโดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงานและคนบตี ช่วยกันกำกับดูแลและตรวจสอบตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตลอดจนจบโครงการทุกขั้นตอน

	บันทึกข้อความ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่..... ๕๕๖๖ / ๒๕๖๓ วันที่ ๙ ๙-๐๖-๖3 เรื่อง ๖๓-๒๖-๖
ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๔๘๕๐๕-๔๘๕๐๘		
ที่ กค.๑๑๓๒/๒๕๖๓ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓		
เรื่อง ขออนุมัติมอบให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ได้ตามคำสัมมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		
เรียน อธิการบดี		
ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยฯ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น พบว่า หน่วยงานได้มีการขอปรับเปลี่ยนหรือยกเลิกรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณหลายครั้ง ซึ่งทำให้มีการออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุหลายฉบับ ตามเอกสารดังแนบ อ้างถึงอำนาจตามคำสั่ง ที่ ๒๓๓๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๑.๒ คนบตี และ ข้อ ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนของการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ต้องรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุประจำหน่วยงาน เกิดความสะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน ตามความจำเป็นที่แต่ละหน่วยงานต้องการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้รับผิดชอบในการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละครั้ง งานพัสดุ กองคลัง จึงเห็นควรให้หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งข้างต้น เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานของตนตามระเบียบฯ กำหนด ทั้งนี้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ๓. เห็นชอบให้หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ข้างต้น เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป ๒. หากเห็นชอบ มอบคณะ/สำนักและสถาบัน ดำเนินการต่อไป ๓. หรือ สั่งการตามเห็นสมควร		
เรียน อธิการบดี เห็นชอบคณะ สำนัก/สถาบัน กค.๑๑๓๒/๒๕๖๓ เจ้าพนักงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	(นางสาวอมรรัตน์ หนูสิงห์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวปิยะวดี วัชรินทร) ผู้อำนวยการกองคลัง ๘ ก.ย. ๒๕๖๓ (อาจารย์วราวุธ บวรณารธรรม) ๘ ก.ย. ๒๕๖๓	๖. เห็นชอบคณะ ๖. มอบคณะ/สำนัก/สถาบัน ๖.๑ ก.ย. ๒๕๖๓ (รองศาสตราจารย์ ดร. กิ่งตม) คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๒๓๑๓/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงมีคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานกองคลัง มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๑.๒ คณบดี มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

-๒-

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๓) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
- (๔) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
- (๕) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๖) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๗) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายบัญญัติทุกประการ ทั้งนี้ ในการนี้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าเข้าข่ายเป็นความเสี่ยงหรือเป็นประการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานให้ผู้มอบอำนาจทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หากไม่ปฏิบัติตามหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นผลให้เกิดความเสียหายแล้ว ผู้รับมอบอำนาจต้องรับผิดชอบต่อการกระทำนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้มอบอำนาจดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยทันที

ข้อ ๕ หากมีข้อวินิจฉัยหรือตีความตามคำสั่งนี้ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

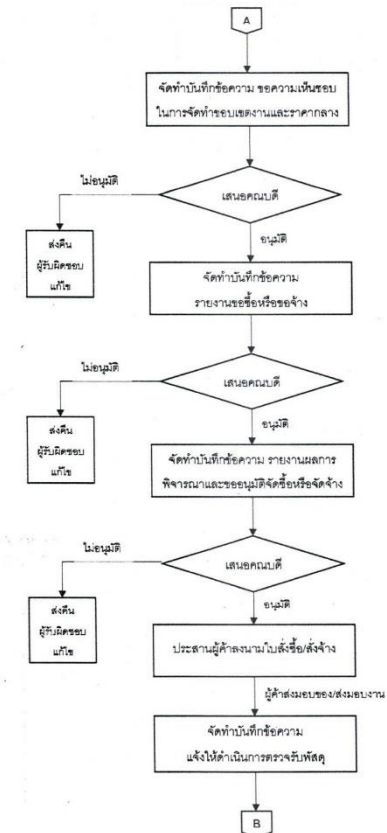
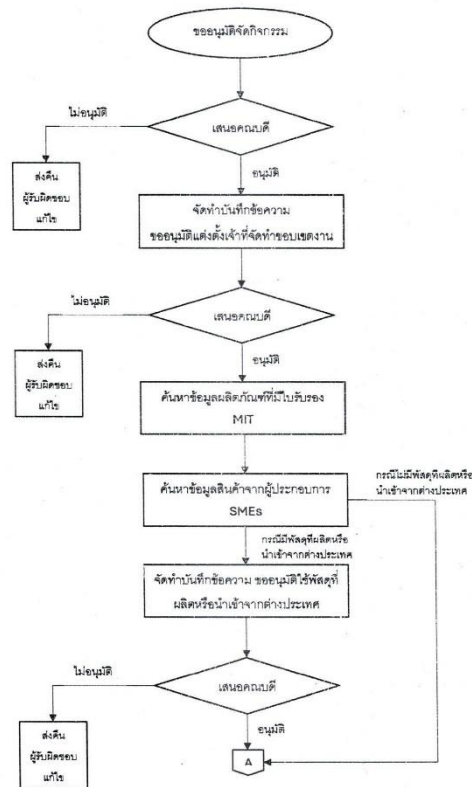
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

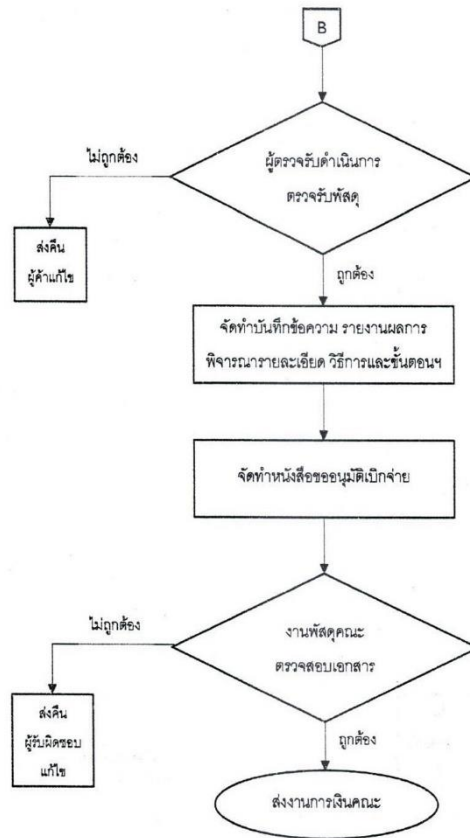
สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หน่วยงานมีกลไกและแนวทางในการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบตั้งแต่เริ่มขออนุมัติโครงการโดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงานและคณบดี ช่วยกันกำกับดูแลและตรวจสอบตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตลอดจนจบโครงการทุกขั้นตอน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง(วงเงินไม่เกิน 500,000.-)





ขั้นตอนและระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง(วงเงินไม่เกิน 500,000.-)

ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติจัดกิจกรรมฯ

(ระยะเวลาดำเนินการ : ก่อนจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)

ขั้นตอนที่ 2 ประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอใบเสนอราคา

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1-3 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)

- ตรวจสอบกับผู้ค้าว่าได้ลงทะเบียนเป็นผู้ประกอบการรายย่อย (SMEs) หรือไม่
- กรณีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกิน 100,000.- จะต้องเป็นผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ร้าน
- *ติดต่อกับงานพัสดุคณะ (คุณนิลารัตน์) เพื่อทำความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- กรณีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกิน 100,000.- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3 คน
- กรณีจัดซื้อ ให้กำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศทั้งหมด ยกเว้นพัสดุที่ไม่มีผลิตในประเทศ จำเป็นต้องนำเข้า
- กรณีจัดจ้าง ร้อยละ 60 ของพัสดุที่นำมาใช้ในงานจ้างจะต้องเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ
- *หมายเหตุ เช็ครายการวัสดุที่ผลิตในประเทศได้จาก Google หรือดูที่ตลาดสินค้า หรือขอให้ผู้ประกอบการระบุประเทศที่ผลิต ในใบเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 4 ค้นหาข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่มีใบรับรอง MIT จาก Website <https://mit.fl.or.th/Product/>

และบันทึกหน้าจอลงการค้นหา เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบการเบิกจ่าย

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

*หมายเหตุ กรณีงานเช่า ไม่ต้องค้นหา MIT

ขั้นตอนที่ 5 ค้นหาข้อมูลผู้ประกอบการ SMEs จาก Website <https://tbaismeps.sme.go.th/product>

และบันทึกหน้าจอลงการค้นหา เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบการเบิกจ่าย

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- *หมายเหตุ จัดทำในกรณีดังนี้
- งานซื้อ - ทำในกรณีที่มีพัสดุผลิตในประเทศแต่ไม่มีใช้
- งานจ้าง - ทำในกรณีที่ใช้พัสดุผลิตในประเทศไม่ถึงร้อยละ 60 ของพัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำบันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงานฯ)

- จัดทำเอกสารแนบ - แบบ บก.06 และรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง(TOR)

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- จัดทำเอกสารแบบ - รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อหรือจ้าง

*หมายเหตุ การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

- กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.- แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุด่วนเดียว

- กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000.- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- จัดทำเอกสารแบบ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 10 ประธานผู้ค้ำลงนามใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง แจ้งกำหนดส่งของ และเอกสารในส่วนของผู้ค้าที่ใช้ในการแนบเบิกจ่าย

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน,ระยะเวลาการส่งของ : ตามกำหนดในใบเสนอราคา, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)

- เอกสารที่ใช้ในการรวบใบ มีดังนี้

1.กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา

1.1.ใบเสนอราคาตัวจริง

1.2.ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน

1.3.ใบสำคัญรับเงิน

1.4.สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ

1.5.สำเนาบัญชีธนาคาร

1.6.ตารางการจัดทำการใช้ผลิตที่ผลิตในประเทศ (ใช้เฉพาะงานจ้าง)

1.7.อากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1,000.-/อากรแสตมป์ 1.- (ใช้เฉพาะงานจ้าง)

2.กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/ห้าง/ร้านค้า

2.1.ใบเสนอราคาตัวจริง

2.2.ใบส่งของ/ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

2.3.สำเนาบัญชีธนาคาร

2.4.หนังสือรับรองผู้ประกอบการSMEsจาก สสว.

2.5.ตารางการจัดทำการใช้ผลิตที่ผลิตในประเทศ (ใช้เฉพาะงานจ้าง)

2.6.อากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1,000.-/อากรแสตมป์ 1.- (ใช้เฉพาะงานจ้าง)

- ในกรณีเบิกจ่ายด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้ค้าจะต้องเคลงทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง และผู้ค้ากับกรมบัญชีกลางผ่านมหาวิทยาลัย หากยังไม่เคยดำเนินการดังกล่าว จะต้องส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการก่อนเบิกจ่าย ระยะเวลาในการส่งเอกสารดำเนินการ 7-14 วัน เอกสารที่ใช้ในการผูกผู้ค้า มีดังนี้

1.กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา/ร้านค้า

1.1.สำเนาใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง 1 ฉบับ

1.2.สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ (กรณีร้านค้า)

1.3.สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ

1.4.สำเนาบัญชีธนาคารที่มีชื่อผู้ซื้อหรือผู้รับกับชื่อผู้ประกอบการ พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ

(เขียนระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษลงในสำเนาบัญชีธนาคาร)

2.กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/ห้าง.

2.1.สำเนาใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง 1 ฉบับ

2.2.สำเนาหนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ

2.3.สำเนาภพ.20 พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ

2.4.สำเนาบัญชีธนาคารของบริษัท/ห้าง. พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ

(เขียนระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษลงในสำเนาบัญชีธนาคาร)

2.5.สำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- จัดทำเอกสารแบบ - ใบตรวจรับพัสดุ และบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

- แบบรูปถ่ายพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ขณะนำไปใช้ตอนทำกิจกรรม

- กรณีงานจ้างทำของ ต้องทำตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศด้วย

*หมายเหตุ

- งานซื้อหรือจ้างที่ต้องใช้พัสดุในการทำกิจกรรม จะต้องดำเนินการตรวจรับหลังจากผู้ประกอบการส่งของ/ส่งมอบงานไม่เกิน 3 วันทำการ และก่อนจัดกิจกรรม

- กรณีงานเช่ารถ จะต้องดำเนินการตรวจรับภายในวันที่ใช้รถ หรือวันถัดไป 1 วัน (หากวันที่ใช้รถไม่ตรงกับวันทำการให้ทำในวันทำการถัดไป)

ขั้นตอนที่ 12 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ผ่านระบบ e-office พร้อมแนบใบเสนอราคา

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขั้นตอนที่ 13 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)

ขั้นตอนที่ 14 รวบรวมและส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

(ระยะเวลาดำเนินการ : หลังจากจัดกิจกรรมไม่เกิน 2 อาทิตย์, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)

- รวบรวมเอกสารในขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 13 ส่งงานพัสดุคณะ (คุณนิสรัตน์) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ก่อนส่งเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป

****หมายเหตุ บันทึกข้อความในขั้นตอนที่ 3, 6, 7, 8, 9, 11 และ 12 ให้ทำทั้งกระดาษ และผ่านระบบ e-office (ในระบบจะต้องแนบใบเสนอราคามาด้วยทุกครั้ง) ****

3. งานพัสดุ กองคลังของมหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ระเบียบ คู่มือ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง ที่หน้าเว็บไซต์กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร <https://finance.pnru.ac.th/> และมีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนแนวปฏิบัติไปทุกหน่วยงาน หรือสามารถสแกน QR Code คู่มือและแบบฟอร์มจัดทำ TOR ที่หน้าบันทึกข้อความที่แจ้งเวียน เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เอกสารฉบับสำเนา	
สถาบันวิจัยและพัฒนา เลขที่รับ 1834/2568 วันที่ 4 ส.ค. 68 เวลา 13:43 น.	งานอาคาร ทรัพย์สิน และที่ดิน เลขที่รับ 870/2568 วันที่ 4 ส.ค. 68 เวลา 13:41 น.
กลุ่มตรวจสอบภายใน เลขที่รับ 386/2568 วันที่ 4 ส.ค. 68 เวลา 13:23 น.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่รับ 1935/2568 วันที่ 4 ส.ค. 68 เวลา 13:15 น.
เลขที่หนังสือผู้ส่ง	: สนอ. ว ๐๑๙๗/๒๕๖๘
ลงวันที่	: ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘
จาก	: งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ถึง	: คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์และหัวหน้ากลุ่มงาน
เรื่อง	: แจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง
ชั้นความลับ	: ปกติ
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร	: เพื่อทราบ
เอกสารต้นเรื่อง	:
สรุปย่อ	:
สิ่งที่ส่งมาด้วย	: 1. แจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดTOR.pdf
ความเห็นข้อสั่งการที่ 1	
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	
๑. งานพัสดุ กองคลัง แจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านพัสดुरับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป (ดังเอกสารแนบ)	
๒. เพื่อโปรดทราบ	
๒.๑ เห็นควรแจ้ง ผู้บริหารและบุคลากรทุกท่านทราบ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๒-๕๒๒-๖๖๑๗ ภายใน ๔๘๕๐๘
 ที่ กค.๑๓๑๘/๒๕๖๘ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
 เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดอบรมสัมมนา เรื่อง ให้นำบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะและศักยภาพบุคลากรในมหาวิทยาลัย หัวข้อ “การจัดทำร่าง TOR (Terms of Reference) เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ บรรยายโดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ให้แก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเกี่ยวกับงานพัสดุหรือการดำเนินการด้านพัสดุ เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะและศักยภาพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานการจัดทำร่าง TOR (Terms of Reference) ภายใต้โครงการปรับปรุงระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรายการงานก่อสร้าง ไปเป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง กรณีงานซื้อ งานจ้างที่มีจ้างก่อสร้าง (งานจ้างทั่วไป) และงานจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีการจัดหาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนมากขึ้น ให้เป็นปัจจุบัน และใช้สำหรับเป็นคู่มือในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ต้องการใช้งานอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะและพิจารณา

งานพัสดุ กองคลัง จึงเห็นควรแจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือหรือเอกสารระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้ที่เว็บไซต์กองคลัง <https://finance.pnu.ac.th/detail/enleco> (กองคลัง → คู่มือ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ → คู่มือ ระเบียบฯ → คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน TOR) หรือดาวน์โหลดเอกสารตาม QR Code ที่แนบมาด้วยฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบ และเห็นชอบตามรายงานที่เสนอข้างต้น
๒. หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติให้แจ้งเวียนบันทึกข้อความดังกล่าว และเผยแพร่คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง บนเว็บไซต์กองคลังให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป
๓. หรือ สั่งการตามเห็นสมควร



คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำ TOR

(นางสาวอมรรรัตน์ หนูสิงห์)
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

เรียน อธิการบดี

๑. เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางบนเว็บไซต์กองคลัง หรือ
๒. สั่งการตามแต่จะเห็นสมควร

ทรงดำ วังน้อย

(นางสาวกัญญา มีโอติ)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ศักดิ์ กิ่งเมือง)
 ผู้ช่วยอธิการบดี

๑. เสนอ
 ๒. ออกรับ

(รองศาสตราจารย์เบญจมาภรณ์ กิ่งเมือง)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑ ส.ค. ๒๕๖๘

PNRU - มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร x กองคลัง ข้าราชการสำนักแม่ทัพเรือ x +

finance.pnru.ac.th/detail/320

กองคลัง

หน้าหลัก | นโยบายวิทยาลัย | บุคลากรกองคลัง | ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น | ติดต่อเรา

คู่มือ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

****เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง****

- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- สำนักงานประมาณ
- กระทรวง ICT
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

****พรบ. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง****

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

****บันทึก/ประกาศแจ้งเวียน แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (มหาวิทยาลัย)****

****คู่มือการจัดหาพัสดุและแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ****

- คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-GP
- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสน) ปี พ.ศ. 2563
- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับปรับปรุง ตาม ว.78) ปี พ.ศ. 2565 (ล่าสุด)
- คู่มือหลักเกณฑ์การคำนวณค่าปรับ
- คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR)

****ข้อระเบียบแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางที่เกี่ยวข้อง****

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงานประมาณ)
- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ CCTV (กระทรวงดิจิทัลฯ ICT)
- บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
- บัญชีหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายรายจ่ายประจำปี (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีการจัดทำราคากลางด้วยวิธีการสืบราคาจากท้องตลาด 3 รายขึ้นไป

สามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
ได้ที่เว็บไซต์ <https://finance.pnru.ac.th/detail/320>

4. มหาวิทยาลัยมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเป็นช่องทางที่คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน



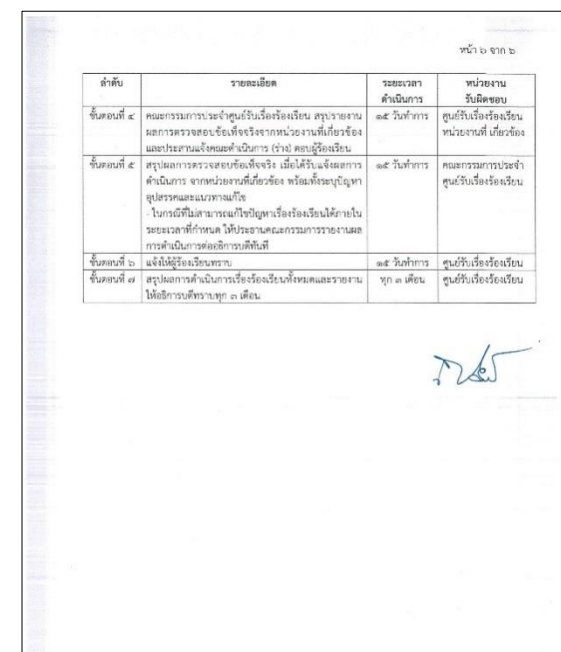
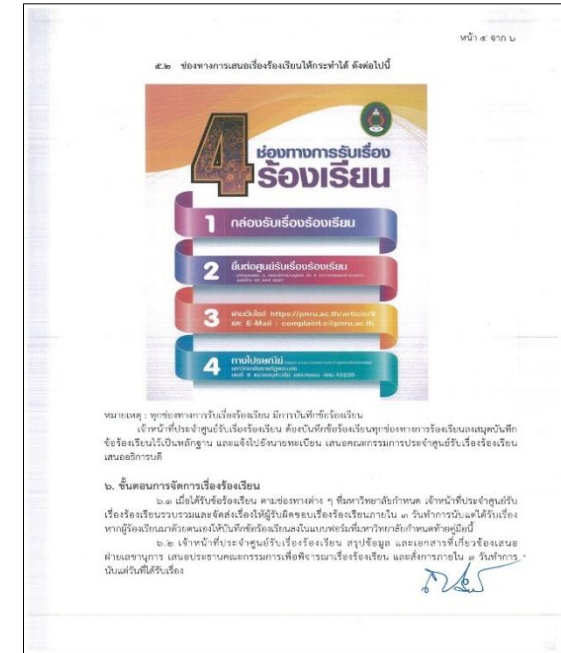
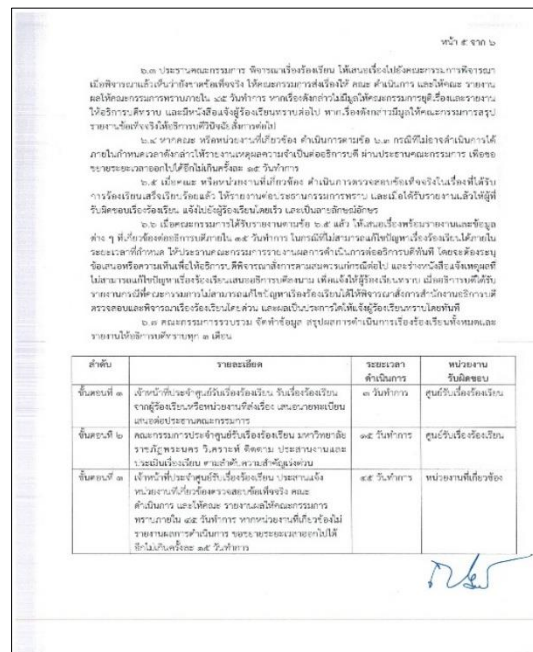
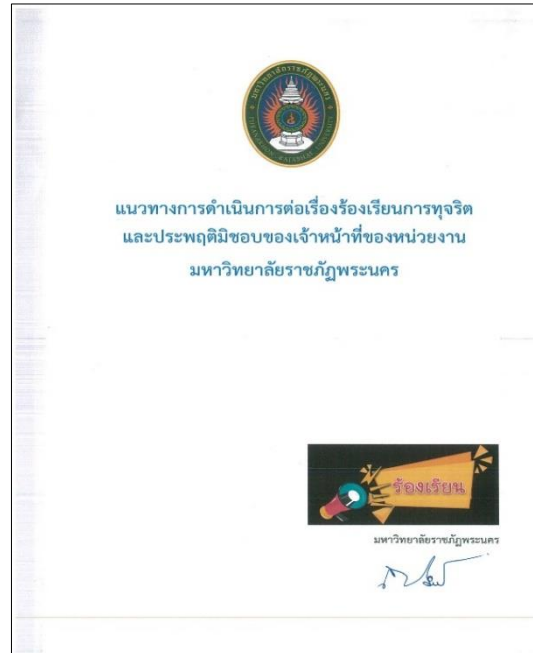
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน 2568

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน พ.ศ. 2567
- แบบฟอร์มข้อร้องเรียน
- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีดังนี้
 1. ยื่นด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องด้วยวาจา ได้ที่ "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"
 2. ส่งทางไปรษณีย์ถึงประธานกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220"
 3. ยื่นทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งไว้ที่ "บริเวณประตูทางเข้าออก อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"
 4. แจ้งเรื่องผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ <https://qr.pnru.ac.th/MjU2ODJyNDc> หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-Mail) : complaint.c@pnru.ac.th
- ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สามารถดาวน์โหลดแนวทางฯ

ฉบับเต็ม ที่เว็บไซต์

<https://person.pnru.ac.th/files/scan/2025/1744346426972.pdf>



5. มหาวิทยาลัยมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะและศักยภาพบุคลากร ในมหาวิทยาลัยหัวข้อ “การจัดทำร่าง TOR (Terms of Reference) ในวันที่ 4 กรกฎาคม 2568 โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง มาให้ความรู้การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ TOR แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

กิจกรรมพัฒนาทักษะและศักยภาพบุคลากรในมหาวิทยาลัยหัวข้อ “การจัดทำร่าง TOR (Terms of Reference) ในวันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ อาคาร 22 หอประชุมไอทีศรีนคร โดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง



- ๔ -

บัญชีรายชื่อแนบท้าย

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๑๐๗๐ / ๒๕๖๘ ตั้ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๙. สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล

๕๘) นางสาวสุพัทธ์สร ตรีสุนทรรัตน์ นิติกรปฏิบัติการ

๑๐. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕๙) นางสาวม่อนนา เกตุโพธิ์ทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๖๐) นางวรรณภา เพชรงาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๖๑) นางสาววราภรณ์ แสงสุริศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๖๒) นางสาวศุภราพร เกตุกลม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๖๓) นายจักรพันธ์ ก้อนมณี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖๔) นางสาวเกษมณี โคตรดี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 ๖๕) นางสาวดวงใจ ทวยพวก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
 ๖๖) ว่าที่ ร.ต.ธนิตศักดิ์ ศิริยศพัฒน์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
 ๖๗) นางสาวกัญญารัตน์ เมืองชู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๖๘) นางสาวธนินทร อินทรเกษมตร ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

๑๒. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๖๙) นางสุนิภา เสือเปรี้ยว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๗๐) นางสาววราณญา ศรีรักษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๗๑) นางสาวฐิติรัตน์ พุ่มเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๗๒) นางสาวขวัญใจ อรรถกานนท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๓. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๗๓) นางสาวฐิตศิริ บุรณามย์ นักวิชาการศึกษานานาชาติ
 ๗๔) นางจ๊ะจั่น สันเนียม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 ๗๕) นางสาวศุภมาศ แจ่มประจักษ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 ๗๖) นางวิชัย กิ่งนาค เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ๗๗) นางณัฐธิดา ศรีวิชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๔. พุทธวิทยาลัย

๗๘) นางระพีพรรณ รอดเรืองศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๕. วิทยาลัยชัยบาดาลพัฒนา

๗๙) นางสาวศุภวรรณ สันอันวยผล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ๕ -

บัญชีรายชื่อแนบท้าย

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๑๐๗๐ / ๒๕๖๘ ตั้ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๑๖. ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร

๘๐) นางสาวขวัญดาว ชัยยะวงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ๘๑) นางสาวสุพิชรา มูลเตี้ย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ๘๒) นายประสงค์ ศรียะนัย พนักงานต้อนรับ

๑๗. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๘๓) นางกัญญะนันท์ โพธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

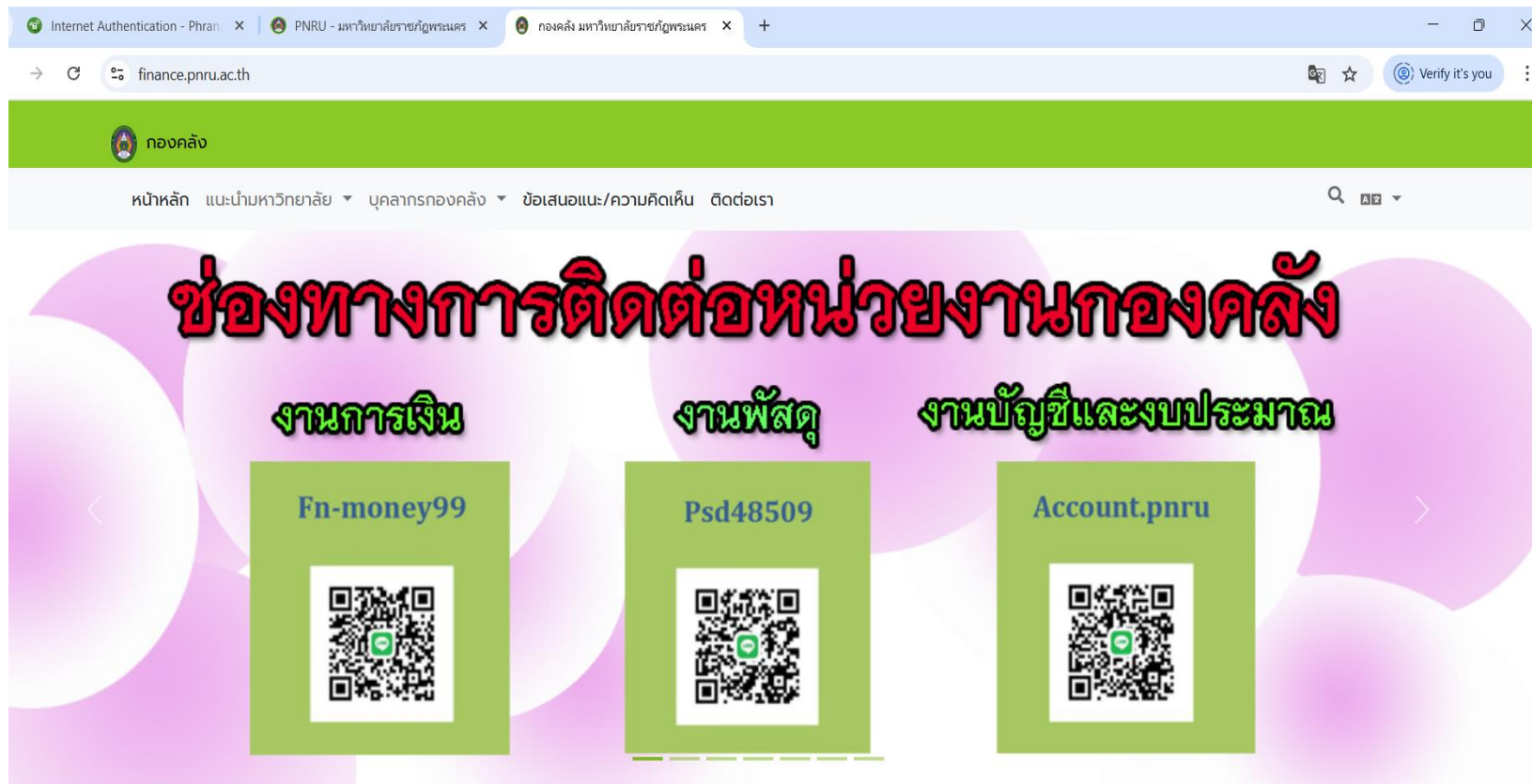
๑๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

๘๔) นางเพ็ญภา กัณตพงศ์ นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รวมทั้งสิ้น ๘๔ คน



6. งานพัสดุ กองคลังของมหาวิทยาลัยมีบุคลากรให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านพัสดุในเรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถปรึกษาสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง เบอร์โทร 02-544-8505-08 หรือผ่านคิวอาร์โค้ด LINE กลุ่มงานพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



และมหาวิทยาลัยมีการสร้างกลไกในการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเบื้องต้นก่อนขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องลงนามรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยว ข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเบื้องต้นก่อนขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่กำหนด

แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า.....นางสาวอมรรัตน์ หนูสิงห์.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า.....นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
ประกอบด้วย

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสรี ศรีคุณ	ประธานกรรมการ
ข้าพเจ้า นายสมประสงค์ โชคลาภ	กรรมการ
ข้าพเจ้า นายมงคลรัตน์ ทิพย์จันทร์	กรรมการ
ข้าพเจ้า นายเจษฎาพร เลมา	กรรมการ
ข้าพเจ้า นายภูมิพันธ์ เกตุแก้ว	กรรมการ
ข้าพเจ้า นางสาววิมลวรรณ โพนสวัสดิ์	กรรมการ
ข้าพเจ้า นางสาววิจิตรพร พันธุ์พืช	กรรมการและเลขานุการ

ตามพระราชพระราชนิพนธ์ ญัตติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อโครงการ/งาน/รายการที่ขอซื้อ โครงการงานซื้อครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนหอพักนักศึกษาและบุคลากร พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ ระบบ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ระหว่างตัวเงินกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรวจสอบได้ทุกเวลาอยู่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป และหากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม..... ประธานกรรมการ	ลงนาม..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัสรี ศรีคุณ)	(นางสาวอมรรัตน์ หนูสิงห์)
ลงนาม..... กรรมการ	ลงนาม..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายสมประสงค์ โชคลาภ)	(นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม)
ลงนาม..... กรรมการ	
(นายมงคลรัตน์ ทิพย์จันทร์)	
ลงนาม..... กรรมการ	
(นายเจษฎาพร เลมา)	
ลงนาม..... กรรมการ	
(นายภูมิพันธ์ เกตุแก้ว)	
ลงนาม..... กรรมการ	
(นางสาววิมลวรรณ โพนสวัสดิ์)	
ลงนาม..... กรรมการและเลขานุการ	
(นางสาววิจิตรพร พันธุ์พืช)	

แบบชี้แจงการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนหอพักนักศึกษาและบุคลากรพร้อมติดตั้ง
จำนวน 1 ระบบ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงานรับผิดชอบ : คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
(ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เลขที่ 1205/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน 2567)

งานพัสดุ กองคลัง ได้ตรวจสอบเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุโครงการซื้อครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนหอพักนักศึกษาและบุคลากรพร้อมติดตั้ง จำนวน 1 ระบบ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในเบื้องต้นแล้ว พบว่า มีรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบและทบทวนแก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องและเกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ดังนี้

1. บันทึกขอความเห็นชอบระบุชื่อ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ตรงตามรายละเอียด TOR ที่กำหนด
2. เอกสาร (แบบ บก.06) ข้อที่ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง มีการกำหนดแหล่งที่มา 2 แหล่ง ให้คณะกรรมการตรวจสอบว่าราคากลางที่ระบุมาจากแหล่งใดเพราะราคากลางที่กำหนดไม่ตรงตามที่อ้างอิงแหล่งของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT)
3. รายละเอียด TOR พิมพ์ตัวเลขข้อ ไม่ถูกต้อง
4. การกำหนดหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวง) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 จากตรวจสอบแล้วพบว่า มีการกำหนดหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในรายการครุภัณฑ์ประกอบระบบกล้องวงจรปิด งานพัสดุ กองคลัง เห็นว่าควรกำหนดเฉพาะครุภัณฑ์รายการหลักเพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขในหนังสือเวียนที่กำหนด

ลงนาม..... เจ้าหน้าที่พัสดุ 18 ต.ค. 2567	ลงนาม..... (นางสาวอมรรัตน์ หนูสิงห์) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ 18 ต.ค. 2567	ลงนาม..... กฤษณา ฝักบัวดี (นางสาวกฤษณา ฝักบัวดี) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง 18 ต.ค. 2567
--	---	--

ผู้รับเอกสาร

ลงนาม..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาววิจิตรพร พันธุ์พืช)
ลงวันที่ 21 ต.ค. 2567

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การจัดซื้อจัดจ้าง

เหตุการณ์ความเสี่ยง : 3.2 การรับสินบนเพื่อเลือกผู้ประกอบการที่เอื้อประโยชน์ต่อกัน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การรับสินบนเพื่อเลือก ผู้ประกอบการที่เอื้อ ประโยชน์ต่อกัน	3x3=9 ระดับปานกลาง	1 x 1 = 1 ระดับต่ำมาก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่พบรายงาน การเรียกรับ สินบนเพื่อเลือก ผู้ประกอบการที่ เอื้อประโยชน์ ต่อกัน จึงทำให้โอกาส และผลกระทบ ลดลง อยู่ใน ระดับต่ำมาก 1x1	1. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกรับทราบและถือปฏิบัติ 2. มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. มหาวิทยาลัยจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน 4. แจ้งเวียนกฎระเบียบวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด	1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรเพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน และมีการนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ 2. มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด โดยงานพัสดุ กองคลังของมหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่หน้าเว็บไซต์กองคลัง https://finance.pnru.ac.th/detail/320

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
			5. มีคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อตรวจสอบรายละเอียดที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมีการกำกับตรวจสอบก่อนการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง 6. จัดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร 7. กำหนดนโยบายในการดำเนินการหากพบผู้กระทำความผิดถูกระเบียบหรือข้อบังคับวินัยควรมีการลงโทษ เพื่อแสดงถึงความจริงจังในนโยบายการปราบปรามการทุจริตของมหาวิทยาลัย	และมีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนแนวปฏิบัติไปทุกหน่วยงานเพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 3. มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้และรับสินบนเพื่อให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน 4. มหาวิทยาลัยมีการสร้างกลไกในการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เบื้องต้นก่อนขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องลงนามรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
				ในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เบื้องต้นก่อนขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5. มหาวิทยาลัยมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเป็นช่องทางที่คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากร เพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบนผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากทุจริตคอร์รัปชัน และมีการนำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ค่านิยมสุจริต ป้องกันและลดโอกาสในการรับสินบน ผลประโยชน์ทับซ้อนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นองค์กรที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน งดให้ - งดรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
๒. ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครทุกคน ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้เกิด สิ่งของขวัญและของกำนัลทุกชนิด หรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย
๓. การแสดงความยินดี หรือความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ ผ่านบัตรอวยพรหรือผ่านสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้สิ่งของ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์เปื้อง กิจรัตน์กร)
รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



Phranakhon Rajabhat University Announcement
Subject: No Gift Policy for the Year 2025

Phranakhon Rajabhat University values the implementation of the national reform plan in the areas of preventing and combating corruption and misconduct. In order to promote organizational culture and the value of integrity, as well as to prevent and reduce opportunities for bribery and conflicts of interest in various forms, the university aims to be a fair, transparent, and accountable organization free from corruption. Therefore, a policy prohibiting the acceptance of any form of gifts or benefits arising from official duties has been established. All personnel are required to strictly adhere to this policy as follows:

1. All executives and personnel of Phranakhon Rajabhat University must refrain from giving or receiving gifts or any benefits related to their official duties.
2. All executives and personnel of Phranakhon Rajabhat University must not seek to acquire gifts or any unlawful benefits.
3. Expressions of congratulations or well-wishes on various occasions may be conveyed through greeting cards or social media, instead of giving physical items.

This announcement is issued for general awareness and must be strictly adhered to.

Announced on December 4, 2024.



Assoc. Prof. Preang Kitratporn, PhD
Acting President
Phranakhon Rajabhat University



ข่าวประชาสัมพันธ์



ข่าวรับสมัครนักศึกษา



ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง



ข่าวสารหาบุคลากร



ประกาศ



ประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศ การจอร์รายวิชาเลือกเสรี และ/หรือ รายวิชา GE เลือก ภาคการศึกษาที่ 2/2568



ประกาศ กำหนดการส่งผลการเรียนออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 1/2568



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การจัดตั้งชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ...

อ่านข่าวทั้งหมด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Phranakhon Rajabhat University

หน้าหลัก แนะนำมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานภายใน กระดานถาม-ตอบ ติดต่อ

Home / ประกาศ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวรับสมัครนักศึกษา

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวสารหาบุคลากร

ประกาศ



8 มีนาคม 2567

ประกาศ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

10920 views. published at 8 มีนาคม 2567

2. มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด โดยงานพัสดุ กองคลังของมหาวิทยาลัยมีการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่หน้าเว็บไซต์กองคลัง <https://finance.pnru.ac.th/> และมีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ไปทุกหน่วยงานเพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



PNRU - มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร X กองคลัง ข้าราชการพัสดุ มหาวิทยาลัย X +

finance.pnru.ac.th/detail/320 ☆ ยืนยันว่าเป็นคุณ

กองคลัง

หน้าหลัก แนะนำมหาวิทยาลัย บุคลากรกองคลัง ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น ติดต่อเรา

คู่มือ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

****เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง****

- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- สำนักงานปรมาณ
- กระทรวง ICT
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

****พรบ. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง****

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

****บันทึก/ประกาศแจ้งเวียน แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (มหาวิทยาลัย)****

****คู่มือการจัดหาพัสดุและแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ****

- คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-GP
- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสน) ปี พ.ศ. 2563
- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับปรับปรุง ตาม ว.78) ปี พ.ศ. 2565 (ล่าสุด)
- คู่มือหลักเกณฑ์การคำนวณค่าปรับ
- คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR)

****ข้อระเบียบแนวทางปฏิบัติหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางที่เกี่ยวข้อง****

- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงานปรมาณ)
- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ CCTV (กระทรวงดิจิทัลฯ ICT)
- บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
- บัญชีหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายรายจ่ายประจำปี (คำตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค)
- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีการจัดทำราคากลางด้วยวิธีการสืบราคาจากท้องตลาด 3 รายขึ้นไป

ค้นหา พิมพ์ที่นี่เพื่อค้นหา

34°C มีแดดบางส่วน 17:10 11/11/2568

เอกสารฉบับสำเนา			
สถาบันวิจัยและพัฒนา เลขที่รับ 1834/2568 วันที่ 4 ส.ค. 68 เวลา 13:43 น.	งานอาคาร ทรัพย์สิน และที่ดิน เลขที่รับ 870/2568 วันที่ 4 ส.ค. 68 เวลา 13:41 น.	กลุ่มตรวจสอบภายใน เลขที่รับ 386/2568 วันที่ 4 ส.ค. 68 เวลา 13:23 น.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่รับ 1935/2568 วันที่ 4 ส.ค. 68 เวลา 13:15 น.
เลขที่หนังสือผู้ส่ง : สนอ. ว ๐๑๙๓/๒๕๖๘			
ลงวันที่ : ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘			
จาก : งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี			
ถึง : คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์และหัวหน้ากลุ่มงาน			
เรื่อง : แจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง			
ชั้นความลับ : ปกติ			
ชั้นความเร็ว : ปกติ			
วัตถุประสงค์เอกสาร : เพื่อทราบ			
เอกสารต้นเรื่อง :			
สรุปย่อ :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย : 1. แจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดTOR.pdf			
ความเห็นข้อสั่งการที่ 1			
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา			
๑. งานพัสดุ กองคลัง แจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ให้ทุกหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป (ดังเอกสารแนบ)			
๒. เพื่อโปรดทราบ			
๒.๑ เห็นควรแจ้ง ผู้บริหารและบุคลากรทุกท่านทราบ			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๒-๕๒๖๖๓๗ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง

ที่ กค.๐๓๓๘/๒๕๖๘ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดอบรมสัมมนา เรื่อง ให้นักุลกรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะและศักยภาพบุคลากรในมหาวิทยาลัย หัวข้อ “การจัดทำร่าง TOR (Terms of Reference) เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ บรรยายโดยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ให้แก่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเกี่ยวกับงานพัสดุหรือการดำเนินการด้านพัสดุ เพื่อเป็นการเสริมสร้างพัฒนาทักษะและศักยภาพแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานการจัดทำร่าง TOR (Terms of Reference) ภายใต้โครงการปรับปรุงระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ แล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบปฏิบัติงานก่อนสร้าง ไปเป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการปรับปรุงจัดทำคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง กรณีงานซื้อ งานจ้างที่มีโซงานก่อสร้าง (งานจ้างทั่วไป) และงานจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีการจัดหารื้อประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนมากขึ้น ให้เป็นปัจจุบัน และใช้สำหรับเป็นคู่มือในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ต้องการใช้งานอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะและพิจารณา

งานพัสดุ กองคลัง จึงเห็นควรแจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ รับทราบ และแจ้งเวียนให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือหรือเอกสารระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้ที่เว็บไซต์กองคลัง <https://finance.pru.ac.th/detail/en6๐๐> (กองคลัง → คู่มือ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ → คู่มือ ระเบียบฯ → คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน TOR) หรือดาวน์โหลดเอกสารตาม QR Code หายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบ และเห็นชอบตามรายงานที่เสนอข้างต้น

๒. หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติให้แจ้งเวียนบันทึกข้อความดังกล่าว และเผยแพร่คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง บนเว็บไซต์กองคลังให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

๓. หรือ สั่งการตามเห็นสมควร



คู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำTOR


(นางสาวอมรรรัตน์ หนูสิงห์)
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

เรียน อธิการบดี

๑. เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเวียนคู่มือและแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางบนเว็บไซต์กองคลัง หรือ

๒. สั่งการตามแต่จะเห็นสมควร

กวดา นัสดี

(นางสาวกัญญา มัสดี)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎิ์ กี่เย็น)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. นัสดี
๒. อ.กษ


(รองศาสตราจารย์ประวีณ กิจจิตรนิกร)
ผู้อำนวยการแผน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑ ๑.๕. ๒๕๖๘

3. มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้และรับสินบน เพื่อให้บุคลากรยึดถือและปฏิบัติร่วมกัน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๐๑๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง กรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้หรือรับสินบน

เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลที่กำหนดให้การป้องกัน ปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม มีมาตรการป้องกันการรับสินบนตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปกป้องจากการทุจริต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงกำหนด "กรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้หรือรับสินบน" เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. นโยบาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและต่อต้านการทุจริต การให้หรือการรับสินบน โดยถือว่าการกระทำใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมายดังกล่าว เป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับควรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความโปร่งใส อันหมายถึงการเตรียมความพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบน

๒.๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกรรับสินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๒.๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตน ไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด

๒.๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ สัญญาว่าจะทำให้หรือรับสินบนจากเจ้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใดโดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการหรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย

๒.๔ เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานทันที

๒.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องบุคลากรที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการดำเนินต่อบุคลากรผู้นั้น

๒

๒.๖ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรผู้ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามมาตรการนี้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่เพิกเฉยต่อการกระทำผิดหรือรับทราบว่ามีกระทำความผิดแต่ไม่ดำเนินการจัดการให้ถูกต้อง และหากเป็นการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนา มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางคดีอาญาด้วย

๒.๘ การดำเนินการใด ๆ ตามมาตรการนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการนี้

๓. แนวทางการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

๓.๑ แจ้งประชาสัมพันธ์กรอบแนวทางการป้องกันและต่อต้านการทุจริตการให้หรือรับสินบน ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๓.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานควบคุม กำกับ ดูแล การกระทำที่ต้องใช้ความระมัดระวังกรณีที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน ซึ่งจะต้องระมัดระวังและปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานกับคณะกรรมการบริหารประจำหน่วยงานร่วมพิจารณาพิจารณา วิเคราะห์ การกระทำที่มีความเสี่ยงสูงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนหน่วยงาน และพิจารณากำหนดกรอบแนวทางการจัดกิจกรรมรณรงค์ไม่รับสินบน และติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นเสริมสร้างวินัยเชิงบวกอย่างเหมาะสม

๓.๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ควบคุม สนับสนุน กำกับติดตามและขับเคลื่อนการปฏิบัติตามมาตรการนี้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อนำผลการดำเนินงานดังกล่าวแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบ รวมถึงการทบทวน ปรับปรุง นโยบายตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

4. มหาวิทยาลัยมีการสร้างกลไกในการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเบื้องต้นก่อนขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 100,000 ขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องลงนามรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเบื้องต้นก่อนขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุที่กำหนด

แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า.....นางสาวอรรณี หนูสิงห์.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า.....นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
ประกอบด้วย

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ ศิริคุณ	ประธานกรรมการ
ข้าพเจ้า นายสมประสงค์ โชคลาภ	กรรมการ
ข้าพเจ้า นายมงคลรัตน์ ทัพย์จันทร์	กรรมการ
ข้าพเจ้า นายเจษฎาพร เสงมา	กรรมการ
ข้าพเจ้า นายภูมิพันธ์ เกตุแก้ว	กรรมการ
ข้าพเจ้า นางสาววิมลวรรณ โพนสวัสดิ์	กรรมการ
ข้าพเจ้า นางสาววิจิตรพันธ์ พันธุ์พิช	กรรมการและเลขานุการ

ตามพระราชพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ดำเนินการ
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อโครงการ/งาน/รายการที่ขอซื้อ โครงการงานซื้อครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด (CCTV)
ส่วนหอพักนักศึกษาและบุคลากร พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ ระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้าพเจ้าขอให้รับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม
หรือผลประโยชน์ใดๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล
หรือมีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรวจสอบได้ทุกแถวโปร่งใสเป็นส่วนรวมเป็นสำคัญ
ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
โดยเด็ดขาดต่อไป และหากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง
ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือมีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ ศิริคุณ)	ลงนาม..... (นางสาวอรรณี หนูสิงห์)
ลงนาม..... (นายสมประสงค์ โชคลาภ)	ลงนาม..... (นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม)
ลงนาม..... (นายมงคลรัตน์ ทัพย์จันทร์)	
ลงนาม..... (นายเจษฎาพร เสงมา)	
ลงนาม..... (นายภูมิพันธ์ เกตุแก้ว)	
ลงนาม..... (นางสาววิมลวรรณ โพนสวัสดิ์)	
ลงนาม..... (นางสาววิจิตรพันธ์ พันธุ์พิช)	

แบบชี้แจงการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์

ชื่อโครงการ : ประมวลราคาซื้อครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนหอพักนักศึกษาและบุคลากรพร้อมติดตั้ง
จำนวน 1 ระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หน่วยงานรับผิดชอบ : คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
(ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เลขที่ 1205/2567 ลงวันที่ 9 กันยายน 2567)

งานพัสดุ กองคลัง ได้ตรวจสอบเอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุโครงการซื้อครุภัณฑ์กล้อง
วงจรปิด (CCTV) ส่วนหอพักนักศึกษาและบุคลากรพร้อมติดตั้ง จำนวน 1 ระบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ใน
เบื้องต้นแล้ว พบว่า มีรายละเอียดที่ต้องแก้ไข และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบและทบทวนแก้ไข
รายละเอียดครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องและเกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ดังนี้

- บันทึกความเห็นขอระบุชื่อ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ตรงตามรายละเอียด TOR ที่กำหนด
- เอกสาร (แบบ บก.06) ข้อที่ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง มีการกำหนดแหล่งที่มา 2 แหล่ง
ให้คณะกรรมการตรวจสอบว่าราคากลางที่ระบุมาจากแหล่งใดเพราะราคากลางที่กำหนดไม่ตรงตาม
ที่อ้างอิงแหล่งของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT)
- รายละเอียด TOR พิมพ์ตัวเลขข้อ ไม่ถูกต้อง
- การกำหนดหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวง) 0405.2/
ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 จากตรวจสอบแล้วพบว่า มีการกำหนดหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายใน
รายการครุภัณฑ์ประกอบระบบกล้องวงจรปิด งานพัสดุ กองคลัง เห็นว่าควรกำหนดเฉพาะครุภัณฑ์รายการหลัก
เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขในหนังสือเวียนที่กำหนด

ลงนาม..... (นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม) เจ้าหน้าที่พัสดุ 18 ต.ค. 2567	ลงนาม..... (นางสาวอรรณี หนูสิงห์) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ 18 ต.ค. 2567	ลงนาม..... (นางสาวกรุณา มีโอติ) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง 18 ต.ค. 2567
---	--	--

ผู้รับเอกสาร

.....
(นางสาววิจิตรพันธ์ พันธุ์พิช)
ลงวันที่ 21 ต.ค. 2567

5. มหาวิทยาลัยมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเป็นช่องทางที่คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และมีแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน


มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 Phranakhon Rajabhat University

หน้าหลัก แนะนำมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย หน่วยงานภายใน กระดานถาม-ตอบ ติดต่อ



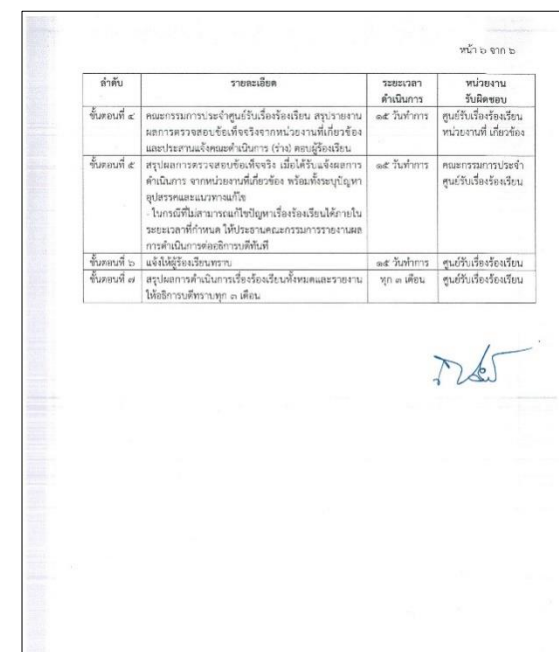
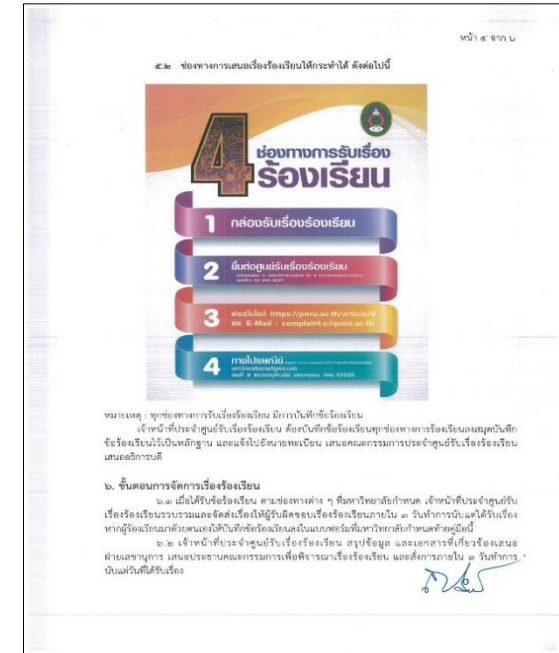
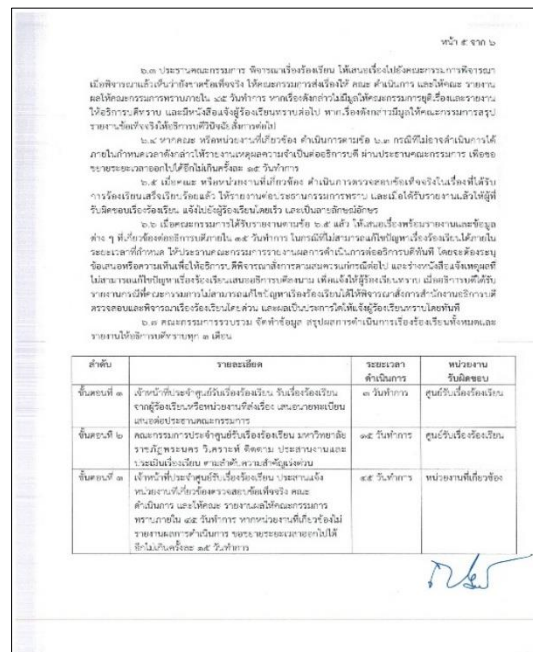
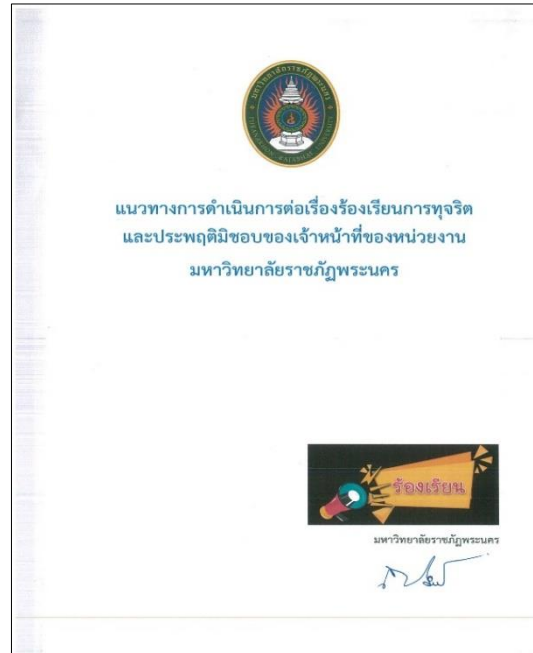

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน 2568

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน พ.ศ. 2567
- แบบฟอร์มข้อร้องเรียน
- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีดังนี้
 1. ยื่นด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องด้วยวาจา ได้ที่ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร”
 2. ส่งทางไปรษณีย์ถึงประธานกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220”
 3. ยื่นทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งไว้ที่ “บริเวณประตูทางเข้าออก อาคารเรียนและอำนวยการ 4 ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร”
 4. แจ้งเรื่องผ่านแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยฯ <https://qr.pnru.ac.th/MjU2ODIyNDc> หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (e-Mail) : complaint.c@pnru.ac.th
- ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สามารถดาวน์โหลดแนวทางฯ

ฉบับเต็ม ที่เว็บไซต์

<https://person.pnru.ac.th/files/scan/2025/1744346426972.pdf>



ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การบริหารงานบุคคล

เหตุการณ์ความเสี่ยง : 4.1 การรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการทางวินัย

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การรับสินบนเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินการทางวินัย <u>4.1.1 การให้สินบนเพื่อให้รอดจากการลงโทษ</u> การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยไม่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้มีการพิจารณาความผิดในทิศทางที่เป็นประโยชน์กับตัวเอง <u>4.1.2 การให้สินบนเพื่อปกปิดการกระทำผิด</u> การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการสอบสวนหรือพิจารณาคดีปกปิดข้อเท็จจริง หรือหลีกเลี่ยงการลงโทษ	5x5=25 ระดับสูงมาก	4x4=16 ระดับสูง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ต่อวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ทำให้มีการดำเนินการต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	1. การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร การฝึกอบรมบุคลากรทุกระดับเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณและประมวลจริยธรรม บทลงโทษของการให้สินบน 2. การดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงหรือกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัดต่อเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโดยตรงหรือกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการก่อนมีกระบวนการสอบสวนทางวินัย หรือขณะสอบสวนทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัยล่าช้าหรือไม่ดำเนินการโดยมีเจตนาให้ขาดอายุความ	1. มหาวิทยาลัยได้จัด “โครงการประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย” ภายใต้โครงการปรับปรุงระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร ในวันที่ 3 เมษายน 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานจริยธรรมและประมวลจริยธรรมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2565 ในอันที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและประมวลจริยธรรม 2. มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคล อยู่ระหว่างการเสนอมหาวิทยาลัยต่อดำเนินการทางวินัยอย่างเคร่งครัดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง หรือกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<u>4.1.3 การให้สินบนเพื่อให้ประวิงคดีให้ขาดอายุความ</u> การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงหรือกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการก่อนมีกระบวนการสอบสวนทางวินัย หรือขณะสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยล่าช้าหรือไม่ดำเนินการโดยมีเจตนาให้ขาดอายุความ			3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก 3.1 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานรัฐบาล องค์กรไม่แสวงหากำไร หรือสถาบันการศึกษา 3.2 ร่วมมือกับองค์กรที่มีประสบการณ์ในการป้องกันและตรวจสอบการทุจริต เพื่อปรับปรุงมาตรการในองค์กร	ดำเนินการก่อนมีกระบวนการสอบสวนทางวินัย หรือขณะสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยล่าช้าหรือไม่ดำเนินการโดยมีเจตนาให้ขาดอายุความ 3. มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการบริหารจัดการภายในกองบริหารงานบุคคล หัวข้อ “การดำเนินการทางวินัยอย่างเป็นธรรม” ภายใต้โครงการปรับปรุงและจัดหาทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย และผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2568 ตามคำสั่งฯ ที่ 1229/2568 สังกัด วันที่ 21 กรกฎาคม 2568 และมีการเชิญบุคคลจากหน่วยงานภายนอกมาเป็นกรรมการ ซึ่งประสบการณ์ในการป้องกันและตรวจสอบการทุจริต เพื่อปรับปรุงมาตรการในองค์กร (ข้อ 3)

**ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2565 และนับแต่ปี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดโครงการขับเคลื่อนหลักสูตรจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในอันที่จะสร้างความเข้าใจในเรื่องของประมวลจริยธรรม มาตรฐานทางจริยธรรม และรวมถึงหลักปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม ตามมาตรฐานจริยธรรม และประมวลจริยธรรม อย่างต่อเนื่องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2565 จึงจัดทำโครงการประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรทุกภาคส่วน ในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในอันที่จะเสริมสร้าง พัฒนาจิตใจของบุคลากร ทักษะการคิดเชิงจริยธรรม การสร้างความตระหนักรู้ในคุณค่าทาง จริยธรรม การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำดี การฝึกฝนคุณธรรมจริยธรรมเสริมสร้างการพัฒนาทักษะการตัดสินใจที่มีจริยธรรมในชีวิตประจำวัน และบุคลากร สามารถนำหลักตามมาตรฐานจริยธรรม ประมวลจริยธรรม และหลักปฏิบัติที่ดีของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาใช้ในการปฏิบัติงาน และร่วมต่อต้านการเรียกรับ หรือให้สินบน เป็นการตอบแทน สามารถดาวน์โหลดรายงานสรุปผลการดำเนินงานได้ที่เว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <https://person.pnru.ac.th/> ในหัวข้อ ITA ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้ที่ลิงก์ <https://person.pnru.ac.th/files/scan/2025/1745575808547.pdf> O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม ข้อ 6


กองบริหารงานบุคคล

[หน้าหลัก](#)
[พนักงานมหาวิทยาลัย](#)
[บุคลากร](#)
[พระราชบัญญัติ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ](#)
[แผนยุทธศาสตร์](#)
[กรอบอัตราค่าจ้าง](#)

[การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร](#)
[ITA](#)
[การเปิดเผยข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2566](#)
[ข้อมูลพื้นฐาน](#)
[ติดต่อเรา](#)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ระดับปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
- คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การให้ทุนพัฒนาบุคลากรแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

O14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

O15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567

O17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2565
- คำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามมาตรฐานจริยธรรมและประมวลจริยธรรม
- คำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- คำสั่งฯ เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

O18 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

O19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 1229/2568 ลง ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2568
เรื่อง ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม หัวข้อ การดำเนินการทางวินัยอย่างเป็นธรรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๑๒๒๙ /๒๕๖๘

เรื่อง ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและบุคลากรเข้าร่วมโครงการปรับปรุงและจัดทำทรัพยากรสนับสนุน
การเรียนรู้ กิจกรรมการบริหารจัดการภายในกองบริหารงานบุคคล หัวข้อ "การดำเนินการทางวินัยอย่างเป็นธรรม"
การเรียนรู กิจกรรมการบริหารจัดการภายในกองบริหารงานบุคคล

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กำหนดจัดโครงการปรับปรุงและจัดทำทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ กิจกรรมการบริหารจัดการภายในกองบริหารงานบุคคล หัวข้อ "การดำเนินการทางวินัยอย่างเป็นธรรม" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการทางวินัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๔๑๐๒ ชั้น ๔ อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงให้ผู้บริหารและบุคลากรตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ เข้าร่วมโครงการฯ ข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเงินรายได้ จากการจัดการศึกษาตามปกติ (ก.ค.ศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี รหัสโครงการ : ๒-๑๐๑๔-๑๑๔-๑๖๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศิริรัตน์กร)

รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

บัญชีรายชื่อแนบท้าย
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๑๒๒๙ /๒๕๖๘ ลง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี สุชาติ	รองอธิการบดี
๒	รองศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ ธรรมาน	รองอธิการบดี
๓	อาจารย์สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการบริหาร
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการบริหาร
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	รองอธิการบดีและหัวหน้ากองบริหารงาน
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	รองอธิการบดีและหัวหน้ากองบริหารงาน
๗	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘	อาจารย์ ดร. ประจักษ์ดี	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	รองอธิการบดีและหัวหน้ากองบริหารงาน
๑๐	รองศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๑๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๑๒	รองศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	รองอธิการบดีและหัวหน้ากองบริหารงาน
๑๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๑๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๑๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๑๖	อาจารย์สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๑๗	อาจารย์สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๑๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๑๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ ศรีวัชร	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน
๒๐	นางสาวกนกภา นิลโยติ	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๒๑	นางอติศา ออกลัด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บัญชีรายชื่อแนบท้าย
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๑๒๒๙ /๒๕๖๘ ลง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๒๒	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๒๓	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๒๔	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๒๕	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๒๖	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๒๗	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๒๘	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๒๙	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๓๐	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ
๓๑	นางสาวอติศา ออกลัด	นักวิชาการและนักปฏิบัติ

รวมทั้งสิ้น ๓๑ คน

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต : การบริหารงานบุคคล

เหตุการณ์ความเสี่ยง : 4.2 การรับสินบนเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
การรับสินบนเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 4.2.1 การให้สินบนเพื่อให้ตนเองได้รับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 4.2.2 การให้สินบนโดยจ้างให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือหรือจัดทำเพื่อให้ตนเองได้รับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	$2 \times 3 = 6$ ระดับปานกลาง	$1 \times 1 = 1$ ระดับต่ำมาก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่พบรายงานการรับสินบนเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้นจึงทำให้โอกาสและผลกระทบลดลงอยู่ในระดับต่ำมาก 1x1	1. การกำหนดนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต 1.1 มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 1.2 การห้ามรับสินบนทุกรูปแบบ 2. การฝึกอบรมบุคลากรและการเสริมสร้างจริยธรรมในมหาวิทยาลัย 2.1 การจัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กรทุกระดับ 2.2 การจัดการสัมมนาหรือ workshop ที่เน้นเรื่องการต่อต้านการทุจริตอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2.3 การห้ามรับของขวัญที่มีค่าหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคลากรเพื่อป้องกันการเกิดการทุจริตในการแต่งตั้ง	มหาวิทยาลัยมีการกำหนดนโยบายและมาตรการในการปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดซึ่งส่งผลให้ไม่พบเหตุการณ์ทุจริต หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้/รับสินบนในกระบวนการนี้ 1. ผลจากการกำหนดนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริต 1.1 ประกาศใช้นโยบายการบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส โดยกำหนดให้เกณฑ์การประเมินผลงานต้องเผยแพร่ต่อบุคลากร และใช้ระบบการให้คะแนนที่เป็นมาตรฐานก่อนการพิจารณาของคณะกรรมการ 1.2 ประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy และนโยบายห้ามรับสินบน

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ก่อนการจัดการ ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง หลังการจัดการ ความเสี่ยง	วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามวิธีการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
				2. ผลจากการฝึกอบรมบุคลากรและการเสริมสร้างจริยธรรมในมหาวิทยาลัย 2.1 จัดอบรมหลักสูตรจรรยาบรรณวิชาชีพและประมวลจริยธรรมให้แก่บุคลากรทุกภาคส่วน 2.2 การจัดการสัมมนา/Workshop ที่เน้นเรื่องการต่อต้านการทุจริต และห้ามรับของขวัญ/ประโยชน์อื่นใด เพื่อให้ความรู้เฉพาะแก่บุคลากรทุกระดับ

ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เพื่อให้การประเมินและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สัณ วันที่ 20 กันยายน 2567 ซึ่ง เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558 ซึ่งสามารถติดตามความคืบหน้าได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล <https://person.pnru.ac.th/> ในหัวข้อ ความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path) จะปรากฏให้เห็นถึงขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการและ ข้าราชการพิเศษ ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน ได้ใช้สำหรับการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด ได้ที่ลิงก์ <https://person.pnru.ac.th/detail/1013>

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยแสดงข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินการจัดทำให้บุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและติดตามการส่งผลงาน ได้อย่างชัดเจน และมีความโปร่งใส ได้ที่ลิงก์

<https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/955f77a1-6b90-46e5-a33a-06dbc5d2d0aa/page/uiBCE?s=nke33pD9MRk>

กองบริหารงานบุคคล

หน้าหลัก พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากร พระราชบัญญัติ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ แผนยุทธศาสตร์ กรอบอัตราจ้าง

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ITA การเปิดเผยข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2566 ข้อมูลพื้นฐาน ติดต่อเรา

ความก้าวหน้า
ในสายงาน
Career Path

พระราชบัญญัติ
คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ.

ทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

ฐานข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์

PNRU Mail

หมายเลข
โทรศัพท์ภายใน

กองบริหารงานบุคคล

หน้าหลัก พนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากร พระราชบัญญัติ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ แผนยุทธศาสตร์ กรอบอัตราจ้าง

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ITA การเปิดเผยข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2566 ข้อมูลพื้นฐาน ติดต่อเรา

ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ข้อมูลความคืบหน้าการส่งแบบประเมินค่าจ้างบุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้กับคณะกรรมการประเมินค่าจ้าง

สรุปการวิเคราะห์ค่าจ้าง

ตัวอย่างประเมินค่าจ้าง นายสุเมธ ขวัญเมือง

(ร่าง) template คู่มือปฏิบัติงานหลัก

1. template ปก
2. template คำนำ
3. template สารบัญ
4. template ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย
5. template ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน
6. template ส่วนที่ 3 ขั้นตอนปฏิบัติงาน
7. template ประวัติผู้เขียน
8. template เอกสารภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นระดับชำนาญการ ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

มหาวิทยาลัยจัดโครงการประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรทุกภาคส่วนในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันที่ 3 เมษายน 2568 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในหลักการ เนื้อหา ได้รับการเสริมสร้าง การฝึกฝนคุณธรรมจริยธรรม สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อถือปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อต้านการเรียกรับ หรือให้สินบนเป็นการตอบแทน
- 2) เพื่อให้บุคลากรได้รับการอบรมและเสริมสร้างพัฒนาจิตใจของบุคลากร ทักษะการคิดเชิง จริยธรรม การสร้างความตระหนักรู้ในคุณค่าทางจริยธรรม การเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำดี การพัฒนา ทักษะการตัดสินใจที่มีจริยธรรมในชีวิตประจำวัน
- 3) เพื่อให้บุคลากรสามารถนำหลักตามมาตรฐานจริยธรรม ประมวลจริยธรรม และหลักปฏิบัติที่ดี ของเจ้าหน้าที่ของรัฐมาใช้ในการปฏิบัติงาน และร่วม ประกาศเจตนารมณ์ต่อหลักปฏิบัติที่ดีของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประมวลจริยธรรม



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
โครงการประมวลจริยธรรมสำหรับบุคลากรทุกภาคส่วนใน
มหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



งานวิจัยและนิตินการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

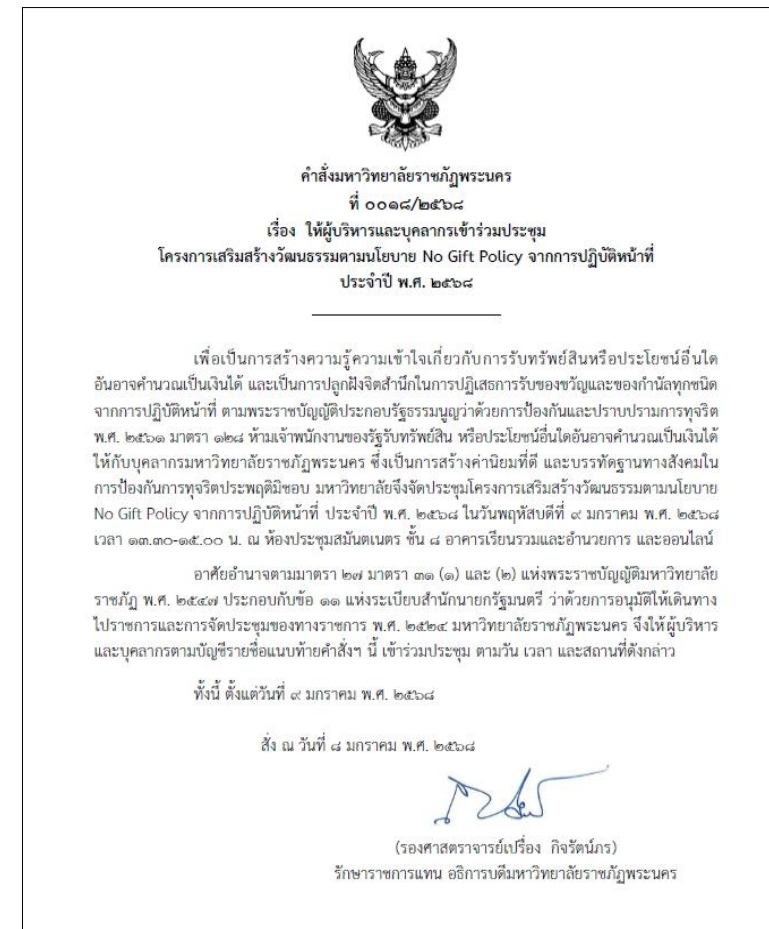
สามารถดาวน์โหลด รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ฯ
ได้ที่เว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
<https://person.pnru.ac.th/files/scan/2025/1745575808547.pdf>

มหาวิทยาลัยจัดประชุมโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี พ.ศ. 2568 ให้กับผู้บริหารและบุคลากร ในวันพฤหัสบดีที่ 9 มกราคม 2568 เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่และเพื่อเป็นการสร้าง ค่านิยมที่ดีและบรรทัดฐานทางสังคมในการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ สามารถดาวน์โหลดรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม No Gift Policy ได้ที่เว็บไซต์ ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร <https://director.pnru.ac.th/detailmenu/160>



*** สามารถดาวน์โหลดรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรม No Gift Policy ได้ที่เว็บไซต์

<https://director.pnru.ac.th/files/upload-files/ITA/1743131143961.pdf> ***



สำนักงานอธิการบดี

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน ITA งานประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ (KM) แนวปฏิบัติการยื่นกรณียื่นของมหาวิทยาลัย

ข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ การเปิดเผยข้อมูลของสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2566

PNRU มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ผู้บริหาร และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

"งดให้ งดรับ" No Gift Policy

รองศาสตราจารย์ ดร.เปรี๊ญ กิจรัตน์กร
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

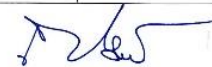
รวมถึงผลประโยชน์อื่นใดในทุกเทศกาลเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใส

ภาคผนวก

สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

เดือน	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับแจ้งทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		หมายเหตุ
	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
ตุลาคม ๒๕๖๗	0	0	0	0	0	0	
พฤศจิกายน ๒๕๖๗	0	0	0	0	0	0	
ธันวาคม ๒๕๖๗	0	0	0	0	0	0	
มกราคม ๒๕๖๘	0	0	0	0	0	0	
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	0	0	0	0	0	0	
มีนาคม ๒๕๖๘	0	0	0	0	0	0	
เมษายน ๒๕๖๘	0	0	0	0	0	0	
พฤษภาคม ๒๕๖๘	0	0	0	0	0	0	
มิถุนายน ๒๕๖๘	0	0	0	0	0	0	
กรกฎาคม ๒๕๖๘	0	0	0	0	0	0	
สิงหาคม ๒๕๖๘	0	0	0	0	0	0	
กันยายน ๒๕๖๘	0	0	0	0	0	0	
รวม	0	0	0	0	0	0	



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)

รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

