

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทำทุจริต สำนักงานการวิจัยการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 9 เดือน)

แผนงาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทำทุจริต	ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทำทุจริต	งบประมาณที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนว	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 1 ปฏิบัติและปลูกจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม							
1.1.1 ระดับความถี่เร่งของการรับรู้แนวทางการป้องกันการทำทุจริตและประพฤติ มิชอบ จริยธรรม ของบุคลากรสำนักบริหารวิชาการมหาสารคาม	ระดับ 5	1. ประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2. ประกาศและเผยแพร่นโยบายคุณธรรม และความโปร่งใสปราศจากการทุจริตของหน่วยงาน 3. ประกาศและเผยแพร่เจตจำนงนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ 4. เผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรมให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน 5. มีกิจกรรม/แผนงานการต่อต้านการทุจริต	1. มีการประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม-ที่เว็บไซต์ต่างๆ https://uniquest.ac.th 2. มีการแจ้งเวียนบุคลากรได้ทราบประกาศและเผยแพร่นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสปราศจากการทุจริตของหน่วยงาน 3. มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติประกาศ นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่-เว็บไซต์ต่างๆ https://uniquest.ac.th 4. มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติเผยแพร่จรรยาบรรณและถือปฏิบัติเผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากรสำนักบริหารวิชาการ และจัดกิจกรรมภายในหน่วยงานเมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 66 5. หน่วยงานมีการกระตุ้นให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการป้องกันการทำทุจริต	งบประมณ ที่ไม่ใช่	ไม่มี	ไม่มี	ฝ่ายสำนักงาน

<p>แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการค้าฟรุติ</p> <p>2.1.1 ระดับความถี่ของการดำเนินงานป้องกันการค้าฟรุติ (ระดับหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ</p>	<p>ระดับ 5</p>	<p>1. ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>2. เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>3. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>4. รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>6. มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการอำนวยการ</p>	<p>1. มีการประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำแผนงบประมาณของสำนักบริการวิชาการ</p> <p>2. มีการเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>3. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>4. รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>6. มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการอำนวยการสำนักฯ</p>	<p>ไม่ใช่</p> <p>งบประมาณ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>- นักวิชาการ หลักสูตร/ทุกฝ่าย</p>
<p>และประเพณีนิยมภายในสถาบันอุดมศึกษาประจำปี 2566 หลักสูตร “การต้านการค้าฟรุติในสถานการณ์ Digital Disruption” ครั้งที่ 1 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี ม.ส. และออนไลน์ผ่าน Cisco Webex Meeting และจัดกิจกรรมภายในหน่วยงานเมื่อวันที่ 20 มิ.ย.66</p>							

		<p>หน่วยงานและแจ้งบุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>7. มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกครึ่ง</p>	<p>และแจ้งบุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>7. มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกครึ่ง</p>				<p>นักวิชาการ หลักสูตร/ทุกฝ่าย -งานการ เจ้าหน้าที่ มมส</p>
<p>2.1.2 จำนวนข้อร้องเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ระดับ 5</p>	<p>1. พัฒนา/เพิ่มช่องทาง การร้องเรียนและร้องทุกข์</p> <p>2. การสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย</p> <p>3. ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซด์กองคลังและพัสดุ</p> <p>4. การให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต</p> <p>5. การประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. ประกาศนโยบายรับของขวัญ และนำไปสู่การปฏิบัติชัดเจน</p>	<p>1. สื่อช่องทาง การร้องเรียนและร้องทุกข์ ที่เว็บไซด์ของกองการเจ้าหน้าที่ มมส และช่องทางเว็บไซต์สำนักบริหารวิชาการ https://uniquest.ac.th</p> <p>2. มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย</p> <p>3. มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซด์กองคลังและพัสดุ</p> <p>4. ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต</p> <p>5. มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักฯ ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2566</p> <p>6. มีการประกาศและนโยบายรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติ</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	

		สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2566 ภายในหน่วยงาน						
2.1.3 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับ 5	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. แจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง 3. แจ้งเวียนมาตรฐานการบงการโดยใช้บุคลากรรับทราบ 4. มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่ มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร 5. สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่มีส่วนได้ส่วนเสียภาครัฐทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง 2. มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติจากกรมบัญชีกลาง ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ 3. มีการแจ้งเวียนมาตรฐานการบงการโดยใช้บุคลากรรับทราบ 4. มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่ มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารให้รับทราบและต่อเนื่อง 5. สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ต่างๆ https://uniquest.ac.th	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี		-นักวิชาการ พัสดุ/ฝ่ายบัญชี การเงิน และ พัสดุ	
2.1.4 ประสิทธิภาพในการรับเงินและนำส่งเงินของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน	ระดับ 5	1. ทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	1. งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและการนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ไม่ใช่ งบประมาณ	-เอกสาร หลักฐานการ คำนวณทะเบียน ไม่ตรงกับ	-เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ด้านการเงิน ต้อง	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ		

<p>2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่องทางทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย</p>	<p>2. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้และถือปฏิบัติแต่ละตำแหน่งให้ทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>บัญชีตำแหน่งบริการวิชาการแจ้งในใบสมัครอบรม</p>	<p>ตรวจสอบให้ตรงกับหลักฐานที่ผู้เข้าอบรมแจ้งก่อนออกใบเสร็จให้ผู้เข้าอบรมและประทับตรารับรองลงนามสั่งเนาว่าได้ใช้กับหลักสูตรนั้นๆ จริง</p>	
<p>3. แจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>3. มีการแจ้งเวียนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบกลงโทษการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง/ในที่ประชุมยก. ดำเนินงานสำนักฯ ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 19 มิ.ย. 66</p>	<p>3. มีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯ ปี 2546)</p>	<p>4. มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชาทุกครึ่ง</p>	
<p>4. รายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>4. มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชาทุกครึ่ง</p>	<p>5. มีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯ ปี 2546)</p>	<p>5. มีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯ ปี 2546)</p>	
<p>6. รายงานการรับเงินและนำส่งเงินทุกเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน</p>	<p>6. มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินทุกเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน</p>	<p>6. มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินทุกเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน</p>	<p>6. มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินทุกเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน</p>	