

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 9 เดือน)

แผนงาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 1 ปลุกและปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม							
1.1.1 ระดับความสำเร็จของการรับรู้แนวทาง การป้องกันการกระทำทุจริต และประพฤติ มิชอบ จริยธรรม ของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		ระดับ 1 ประกาศและเผยแพร่ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับ 2 ประกาศและเผยแพร่ นโยบายคุณธรรม และความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต ของหน่วยงาน ระดับ 3 ประกาศและเผยแพร่ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ระดับ 4 เผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากรของ หน่วยงาน ระดับ 5 มีกิจกรรม/แผนงานการ ต่อต้านการทุจริต	1.มีการประกาศและเผยแพร่ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม -ที่เว็ปสำนักฯ https://uniquest.ac.th 2.มีการแจ้งเวียนบุคลากรได้ทราบ ประกาศและเผยแพร่ นโยบาย คุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตของหน่วยงาน 3.มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบและ ถือปฏิบัติประกาศ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ -เว็ปสำนักฯ https://uniquest.ac.th 4. มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบ และถือปฏิบัติเผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากรสำนัก บริการวิชาการ 5.หน่วยงานมีการกระตุ้นให้บุคลากร เข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบภายใน สถาบันอุดมศึกษาประจำปี 2566 หลักสูตร “การต้านการทุจริตใน	-	-	-	ฝ่ายสำนักงาน

			สถานการณ์ Digital Disruption” ครั้งที่ 1 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรม ราชกุมารี มมส. และออนไลน์ผ่าน Cisco Webex Meeting				
แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต							
2.1.1 ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานด้านป้องกันการทุจริต (ระดับหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ โดยการมีส่วนร่วม ของบุคลากรในหน่วยงาน 2. เผยแพร่แผนข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้บุคลากร รับทราบอย่างทั่วถึง 3. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการสอบถาม ทักท้วง หรือ ร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ 4. รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ อย่างต่อเนื่อง 5. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน 6. มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีต่อ คณะกรรมการอำนวยการ หน่วยงานและแจ้งบุคลากรได้รับรู้ รับทราบอย่างทั่วถึง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำ แผนงบประมาณของสำนักบริการ วิชาการ 2. มีการเผยแพร่ข้อมูลแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปีให้ บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง 3. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการสอบถาม ทักท้วง หรือ ร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ 4. รายงานผลดำเนินงานต่อที่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากร รับทราบอย่างต่อเนื่อง 5. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน 6. มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีต่อ คณะกรรมการอำนวยการสำนักฯ และแจ้งบุคลากรได้รับรู้รับทราบ อย่างทั่วถึง 7. มีการรายงานการใ้จ่าย งบประมาณต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานทุกครั้ง 	-	-	-	- นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย

		7.มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกครั้ง					
2.1.2 จำนวนข้อร้องเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		1.พัฒนา/เพิ่มช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์ 2.การสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย 3.ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างใน เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ 4.การให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต 5.การประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการที่จะปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง 6.ประกาศนโยบายงดรับของขวัญ และนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	1.มีช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์ 2.มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย 3.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างใน เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ 4.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต 5.มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการที่จะปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง 6.มีการประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	- นักวิชาการพัสดุ/ทุกฝ่าย -งาน การเจ้าหน้าที่ มมส
2.1.3 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง		1.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียภาครัฐทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-นักวิชาการพัสดุ/ฝ่ายบัญชี

		<p>2.แจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>3.แจ้งเวียนมาตรการบtlองโทษให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>4.มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p> <p>5.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>2.มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติจากกรมบัญชีกลาง ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>3.มีการแจ้งเวียนมาตรการบtlองโทษให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>4.มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารให้รับทราบและต่อเนื่อง</p> <p>5.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน</p>				การเงิน และพัสดุ
2.1.4 ประสิทธิภาพในการรับเงินและนำส่งเงินของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน		<p>1.ทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย</p> <p>3.แจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>4.มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>5.แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานแจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯปี 2546)</p>	<p>1.งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและการนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>2.มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้และถือปฏิบัติแต่ละตำแหน่งให้ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>3.มีการแจ้งเวียนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานบtlองโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>4.มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชา</p>	-	-เอกสารหลักฐานการโอนค่าลงทะเบียนไม่ตรงกับบัญชีที่สำนักบริการวิชาการแจ้งในใบสมัครอบรม	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินต้องตรวจสอบให้ตรงกับหลักฐานที่ผู้เข้าอบรมแจ้ง ก่อนออกใบเสร็จให้	ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

		7.มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงิน ทุกเดือนต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน	5.มีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯปี 2546) 7.มีรายงานการรับเงินและนำส่ง เงินทุกเดือนต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน				
--	--	--	---	--	--	--	--