

สรุปผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

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 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2. ประกาศและเผยแพร่นโยบาย คุณธรรม และความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต ของหน่วยงาน 3. ประกาศและเผยแพร่เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 4. เผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน 5. มีกิจกรรม/แผนงานการต่อต้านการทุจริต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม -เว็บไซต์สำนักฯ https://uniquest.ac.th 2. มีการแจ้งเวียนบุคลากรได้ทราบ ประกาศและเผยแพร่ นโยบาย คุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตของหน่วยงาน 3. มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติประกาศ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ -เว็บไซต์สำนักฯ https://uniquest.ac.th 4. มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบ และถือปฏิบัติเผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากรสำนักบริการวิชาการ 5. หน่วยงานมีการกระตุ้นให้บุคลากร เข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบภายใน สถาบันอุดมศึกษาประจำปี 2566 หลักสูตร “การต้านการทุจริตใน 	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	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	ระดับ 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ โดยการมีส่วนร่วม ของบุคลากรในหน่วยงาน 2. เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้บุคลากร รับทราบอย่างทั่วถึง 3. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการสอบถาม ทักท้วง หรือ ร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ 4. รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ อย่างต่อเนื่อง 5. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน 6. มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีต่อ คณะกรรมการอำนวยการ 	<p>มีรายงานในที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานสำนัก บริการวิชาการทุกครั้งตามตาราง การประชุมฯ ดังนี้</p> <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 	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย

		หน่วยงานและแจ้งบุคลากรได้รับรู้ รับทราบอย่างทั่วถึง 7.มีการรายงานการใช้จ่าย งบประมาณต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานทุกครั้ง	และแจ้งบุคลากรได้รับรู้รับทราบ อย่างทั่วถึง 7.มีการรายงานการใช้จ่าย งบประมาณต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานทุกครั้ง				
2.1.2 จำนวนข้อร้องเรียนในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับ 5	1.พัฒนา/เพิ่มช่องทางการ ร้องเรียนและร้องทุกข์ 2.การสืบราคาจากผู้ประกอบการ หลายราย 3.ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างใน เว็บไซต์กองคลังและพัสดุ 4.การให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือ ทุจริต 5.การประชุมทบทวนและชี้แจง ขั้นตอนการดำเนินงาน และ วิธีการที่จะปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง 6.ประกาศนโยบายงดรับของขวัญ และนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้าง วัฒนธรรมองค์กรในการปลูก จิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	1.มีช่องทางการร้องเรียนและร้อง ทุกข์ 2.มีการสืบราคาจาก ผู้ประกอบการหลายราย 3.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ 4.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ และแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึง บทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มี อำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต 5.มีการประชุมทบทวนและชี้แจง ขั้นตอนการดำเนินงาน และ วิธีการที่จะปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับ เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง 6.มีการประกาศนโยบายงดรับ ของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรใน การปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
2.1.3 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับ 5	1.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วน เสีย	1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	

		<p>2.แจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>3.แจ้งเวียนมาตรการบtlงโทษให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>4.มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร</p> <p>5.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน</p>	<p>ได้ส่วนเสียภาครัฐทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติจากกรมบัญชีกลาง ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>3.มีการแจ้งเวียนมาตรการบtlงโทษให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>4.มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารให้รับทราบและต่อเนื่อง</p> <p>5.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน</p>					-นักวิชาการพัสดุ/ฝ่ายบัญชีการเงิน และพัสดุ
2.1.4 ประสิทธิภาพในการรับเงินและนำส่งเงินของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน	ระดับ 5	<p>1.ทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>2.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย</p> <p>3.แจ้งเวียนบtlงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>4.มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>5.แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานแจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ</p>	<p>1.งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและการนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>2.มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้และถือปฏิบัติแต่ละตำแหน่งให้ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>3.มีการแจ้งเวียนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานบtlงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง</p>	ไม่มี	-เอกสารหลักฐานการโอนค่าลงทะเบียนไม่ตรงกับบัญชีที่สำนักบริการวิชาการแจ้งในใบสมัครอบรม	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินต้องตรวจสอบให้ตรงกับหลักฐานที่ผู้เข้าอบรมแจ้ง ก่อนออกใบเสร็จให้	ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ	

		มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯปี 2546) 7.มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงิน ทุกเดือนต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน	4.มีรายงานการรับเงินและนำส่ง เงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชา 5.มีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “ สำนัก บริ การ วิ ชา การ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯปี 2546) 7.มีรายงานการรับเงินและนำส่ง เงินทุกเดือนต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน				
--	--	---	---	--	--	--	--