



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๔๓.๗๕๔.๔๔๒ ภายใน ๑๒๑๗...  
ที่ อว.๐๖๐๕.๓๓/ ๑๗๐๗ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง  
ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักบริการวิชาการ รอบ ๑๒ เดือน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนางานองค์กรดิจิทัล

ตามหนังสือกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ที่ ๐๖๐๕.๑(๔)/ว๑๘๗๒ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและผลการดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยงด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รอบ ๑๒ เดือน ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ ได้ดำเนินการส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตและผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงด้านทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักบริการวิชาการ รอบ ๑๒ เดือน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

แผนงาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
<b>แผนงานที่ 1 ปลุกและปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม</b>							
1.1.1 ระดับความสำเร็จของการรับรู้แนวทาง การป้องกันการกระทำทุจริต และประพฤติ มิชอบ จริยธรรม ของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ระดับ 5	1. ประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	1.มีการประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม -เว็บไซต์สำนักฯ <a href="https://uniquest.ac.th">https://uniquest.ac.th</a>	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี	ฝ่ายสำนักงาน
		2. ประกาศและเผยแพร่นโยบาย คุณธรรม และความโปร่งใสปราศจากการทุจริตของหน่วยงาน	2.มีการแจ้งเวียนบุคลากรได้ทราบประกาศและเผยแพร่ นโยบาย คุณธรรมและความโปร่งใสปราศจากการทุจริตของหน่วยงาน				
		3. ประกาศและเผยแพร่เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	3.มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติประกาศ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ -เว็บไซต์สำนักฯ <a href="https://uniquest.ac.th">https://uniquest.ac.th</a>				

		<p>4. เผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน</p>	<p>4. มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบ และถือปฏิบัติเผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากรสำนัก บริการวิชาการ และจัดกิจกรรม ภายในหน่วยงานเมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 66</p>				
		<p>5. มีกิจกรรม/แผนงานการต่อต้าน การทุจริต</p>	<p>5.หน่วยงานมีการกระตุ้นให้บุคลากร เข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริต และประพุดติมิชอบภายใน สถาบันอุดมศึกษาประจำปี 2566 หลักสูตร “การต้านการทุจริตใน สถานการณ์ Digital Disruption” ครั้งที่ 1 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มมส. และออนไลน์ผ่าน Cisco Webex Meeting</p> <p>6.หน่วยงานมีการกระตุ้นให้บุคลากร เข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริต และประพุดติมิชอบภายใน สถาบันอุดมศึกษาประจำปี 2566 หลักสูตร “การต้านการทุจริตใน สถานการณ์ Digital Disruption” ครั้งที่ 2 วันที่ 6 สิงหาคม 2566 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 4 อาคารบรมราชกุมารี มมส. และออนไลน์ผ่าน Cisco Webex Meeting</p>				

แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต							
2.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านป้องกันการทุจริต (ระดับหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ	ระดับ 5	1.ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน	1.มีการประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำแผนงบประมาณของสำนักบริการวิชาการ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
		2.เผยแพร่แผนข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง	2.มีการเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง				
		3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง หรือ ร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง หรือ ร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ				
		4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง	4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง				
		5.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	5.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน				
		6.มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการอำนวยการหน่วยงานและแจ้งบุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง	6.มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการอำนวยการสำนักฯ และแจ้งบุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง				
		7.มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกครั้ง	7.มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกครั้ง				

2.1.2 จำนวนข้อร้องเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับ 5	1.พัฒนา/เพิ่มช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์	1.มีช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์ ที่เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ มมส และช่องทางเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ <a href="https://uniquest.ac.th">https://uniquest.ac.th</a>	ไม่ใช่งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย  งานการ เจ้าหน้าที่ มมส.
		2.การสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย	2.มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย				
		3.ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บบอร์ดกองคลังและพัสดุ	3.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บบอร์ดกองคลังและพัสดุ				
		4.การให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต	4.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต				
		5.การประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการที่จะปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง	5.มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการที่จะปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักฯ ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2566				

		6.ประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	6.มีการประกาศและนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2566 ภายในหน่วยงาน				
2.1.3 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับ 5	1.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียภาครัฐทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี	นักวิชาการ พัสดุ/ฝ่าย บัญชี การเงิน และพัสดุ
		2.แจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง	2.มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติจากกรมบัญชีกลาง ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ				
		3.แจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ	3.มีการแจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ				
		4.มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร	4.มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารให้รับทราบและต่อเนื่อง				
		5.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน	5.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ต่างๆ <a href="https://uniquest.ac.th">https://uniquest.ac.th</a>				

<p>2.1.4 ประสิทธิภาพในการรับเงินและ นำส่งเงินของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน</p>	<p>ระดับ 5</p>	<p>1. ทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการ รับเงินและนำส่งเงินให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>1. งานการเงินและบัญชีของ หน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงแนว ปฏิบัติการรับเงินและการนำส่งเงิน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน</p>	<p>ไม่ใช้ งบประมาณ</p>	<p>-เอกสาร หลักฐานการ โอน ค่าลงทะเบียน ไม่ตรงกับ บัญชีที่สำนัก บริการ วิชาการแจ้ง ในใบสมัคร อบรม</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ด้านการเงิน ต้องตรวจสอบ ให้ตรงกับ หลักฐานที่ผู้ เข้าอบรมแจ้ง ก่อนออก ใบเสร็จให้ผู้ เข้าอบรมและ ประทับตรา รับรองลงนาม สำเนาว่าได้ใช้ กับหลักสูตร นั้นๆ จริง</p>	<p>ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ</p>
		<p>2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียน ให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบ และถือปฏิบัติตามที่และอำนาจ ของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่อง ทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย</p>	<p>2. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/ แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และถือปฏิบัติแต่ละตำแหน่งให้ ทราบอย่างทั่วถึง</p>				
		<p>3. แจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงิน และนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>3. มีการแจ้งเวียนในที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงาน บทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงิน ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบให้บุคลากร ทราบอย่างทั่วถึง/ในที่ประชุมกก ดำเนินงานสำนักฯ ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 19 มิ.ย. 66</p>				
		<p>4. รายงานการรับเงินและนำส่งเงิน เป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>4. มีรายงานการรับเงินและนำส่ง เงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชาทุก ครั้ง</p>				

		5.แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้า บัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯปี 2546)	5.มีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯปี 2546)				
		6.รายงานการรับเงินและนำส่งเงิน ทุกเดือนต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน	6.มีรายงานการรับเงินและนำส่ง เงินทุกเดือนต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน				