



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

สารบัญ

หน้า

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน).....	1
- แผนงานที่ 1 ปลุกและปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม	
- แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต	
- ปัญหา/อุปสรรค	
- แนวทางการแก้ไข	
- ข้อเสนอแนะ	
1.ตารางสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รอบ 12 เดือน).....	2
2.ตารางสรุปผลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รอบ 12 เดือน).....	3
3.ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12เดือน).....	5

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

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม หรือธรรมาภิบาล และเพื่อพัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตให้บุคลากรสำนักบริการวิชาการ โดยแผนฯ ประกอบด้วย 2 แผนงาน คือ แผนงานที่ 1 ปลูกและปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรม และจริยธรรม และแผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ สำนักบริการวิชาการ ได้มีการ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนฯ มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน โดยผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน พบว่า ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนฯ จำนวน 5 ตัวชี้วัด บรรลุเป้าหมาย จำนวน 5 ตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนฯ จำนวน 24 โครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน 29 โครงการ/กิจกรรม โดยมีผลการดำเนินงานตาม แผนงาน ดังนี้

แผนงานที่ 1 ปลูกและปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนฯ พบว่า มีการกำหนดตัวชี้วัด จำนวน 1 ตัวชี้วัด คือ 1.1.1 ระดับความสำเร็จของการรับรู้แนวทาง การป้องกันการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ จริยธรรม ของบุคลากร สำนักบริการวิชาการ มหาสารคาม(ระดับ 5) โดยมีผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ พบว่า มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรม จำนวน 5 โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน 5 โครงการ/กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 100 ไม่ใช้งบประมาณ

แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต พบว่า มีการกำหนดตัวชี้วัด จำนวน 4 ตัวชี้วัด โดยมี 4 ตัวชี้วัดบรรลุ เป้าหมาย คือ 2.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านป้องกันการทุจริต (ระดับหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ(ระดับ 5) 2.1.2 จำนวนข้อร้องเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง(ระดับ 5) 2.1.3 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง(ระดับ 5) 2.1.4 ประสิทธิภาพในการรับเงินและนำส่งเงินของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน(ระดับ 5) โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 5.00 ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนฯ พบว่า มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรม จำนวน 24 โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน 24 โครงการ/กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 100 ไม่ใช้งบประมาณ

ปัญหา/อุปสรรค

1. เอกสารหลักฐานการโอนค่าลงทะเบียนไม่ตรงกับบัญชีที่สำนักบริการวิชาการแจ้งในใบสมัครอบรม

แนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินต้องตรวจสอบให้ตรงกับหลักฐานที่ผู้เข้าอบรมแจ้ง ก่อนออกใบเสร็จให้ผู้เข้าอบรมและประทับตรารับรองลงนามสำเนาว่าได้ใช้กับหลักสูตรนั้นๆ จริง

ข้อเสนอแนะ

1. ควรทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงินให้บุคลากรอยู่เป็นประจำ
2. แจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ
3. ส่งเสริม/สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้านการป้องกันการทุจริต
4. เร่งดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนให้เป็นที่ไปตามระยะเวลาที่กำหนด

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

แผนงาน/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย
แผนงานที่ 1 ปลุกและปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม			
1.1.1 ระดับความสำเร็จของการรับรู้แนวทาง การป้องกันการกระทำทุจริตและประพฤติ มิชอบ จริยธรรม ของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ มหาสารคาม	ระดับ 5	ระดับ 5	√
แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต			
2.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านป้องกันการทุจริต (ระดับหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ	ระดับ 5	ระดับ 5	√
2.1.2 จำนวนข้อร้องเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับ 5	ระดับ 5	√
2.1.3 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับ 5	ระดับ 5	√
2.1.4 ประสิทธิภาพในการรับเงินและนำส่งเงินของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน	ระดับ 5	ระดับ 5	√


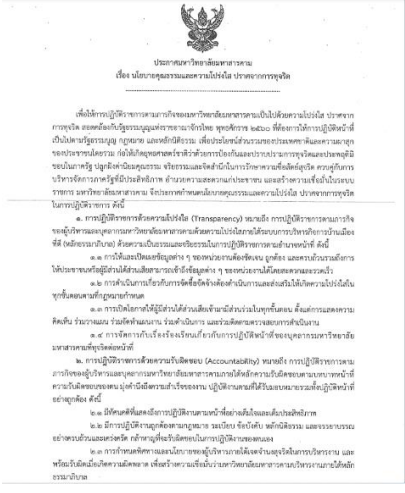
2. ตารางสรุปผลโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รอบ 12 เดือน)


โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 1 ปลุกและปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม			
1. ประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	√	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายสำนักงาน
2. ประกาศและเผยแพร่นโยบายคุณธรรม และความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตของหน่วยงาน	√	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายสำนักงาน
3. ประกาศและเผยแพร่เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	√	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายสำนักงาน
4. เผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน	√	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายสำนักงาน
5. มีกิจกรรม/แผนงานการต่อต้านการทุจริต	√	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายสำนักงาน
แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต			
1.ทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน	√	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
2.เผยแพร่แผนข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง	√	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วงหรือร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	√	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย

4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
5.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
6.มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการอำนวยการ หน่วยงานและแจ้งบุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
7.มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกครั้ง	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
8.พัฒนา/เพิ่มช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
9.การสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
10.ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
11.การให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
12.การประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และ วิธีการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
13.ประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
14.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ
15.แจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ
16.แจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ
17.มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ
18.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริต โดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน	✓	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ

19. ทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	✓	ไม่ใช่ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ
20. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย	✓	ไม่ใช่ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ
21. แจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ	✓	ไม่ใช่ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ
22. รายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชา	✓	ไม่ใช่ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ
23. แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯ ปี 2546)	✓	ไม่ใช่ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ
24. รายงานการรับเงินและนำส่งเงินทุกเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน	✓	ไม่ใช่ งบประมาณ	ฝ่ายบัญชี การเงินและ พัสดุ

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

แผนงาน/ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/แนว ทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการ ทุจริต	ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม/แนว ทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 1 ปลุกและปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม							
1.1.1 ระดับความสำเร็จของ การรับรู้แนวทาง การป้องกัน การกระทำทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ จริยธรรม ของบุคลากรสำนักบริการ วิชาการ มหาสารคาม	ระดับ 5	1. ประกาศและเผยแพร่ เจตจำนงสุจริตในการ บริหารงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	1.มีการประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการ บริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม -ที่เว็บไซต์ฯ https://uniquet.ac.th 	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี	ฝ่ายสำนักงาน
		2. ประกาศและเผยแพร่ นโยบายคุณธรรม และ ความโปร่งใส ปรากฏจาก การทุจริตของหน่วยงาน	2.มีการแจ้งเวียนบุคลากรได้ทราบประกาศและ เผยแพร่รายนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปรากฏจาก การทุจริตของหน่วยงาน 				

		<p>3. ประกาศและเผยแพร่เจตนาธรรมเนียมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>3.มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติประจาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>-เว็บไซต์หน้าฯ https://uniquest.ac.th</p> 				
		<p>4. เผยแพร่จรรยาบรรณจริยธรรม ให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน</p>	<p>4. มีการแจ้งให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติเผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากรสำนักบริการวิชาการ และจัดกิจกรรมภายในหน่วยงานเมื่อวันที่ 20 มิ.ย. 66</p>				
		<p>5. มีกิจกรรม/แผนงานการต่อต้านการทุจริต</p>	<p>5.หน่วยงานมีการกระตุ้นให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในสถาบันอุดมศึกษาประจำปี 2566 หลักสูตร “การต้านการทุจริตในสถานการณ์ Digital Disruption” ครั้งที่ 1 วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 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 โดยการมีส่วนร่วม ของบุคลากรในหน่วยงาน	1.มีการประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำแผนงบประมาณของสำนักบริการวิชาการ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี	นักวิชาการ พัสดุ/ทุกฝ่าย
		2.เผยแพร่แผนข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง	2.มีการเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง				
		3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ				
		4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง	4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง				
		5.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	5.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน				

		6.มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการ อำนวยการ หน่วยงาน และแจ้งบุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง	6.มีการขออนุมัติแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการอำนวยการสำนักฯและแจ้งบุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง				
		7.มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกครั้ง	7.มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการดำเนินงานทุกครั้ง				
2.1.2 จำนวนข้อร้องเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับ 5	1.พัฒนา/เพิ่มช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์	1.มีช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์ ที่เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ มมส และช่องทางเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ https://uniquest.ac.th	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี	นักวิชาการพัสดุ/ทุกฝ่าย
		2.การสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย	2.มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย				
		3.ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ	3.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ				
		4.การให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มี	4.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต				

		อำนาจปฏิบัติหรือละ เว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบหรือทุจริต					
		5.การประชุมทบทวน และชี้แจงขั้นตอนการ ดำเนินงาน และ วิธีการ ที่จะปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม กฎระเบียบกับ เจ้าหน้าที่และผู้ ที่เกี่ยวข้อง	5.มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการ ดำเนินงาน และ วิธีการที่จะปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ ที่เกี่ยวข้อง ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน สำนักฯ ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2566				
		6.ประกาศนโยบายจ รับของขวัญและนำไปสู่ การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการปลูกจิตสำนึกแก่ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	6.มีการประกาศและนโยบายรับของขวัญและ นำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2566 ภายใน หน่วยงาน				

2.1.3 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับ 5	1.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียภาครัฐทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่มี	ไม่มี	นักวิชาการพัสดุ/ฝ่ายบัญชีการเงิน และพัสดุ
		2.แจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง	2.มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติจากกรมบัญชีกลางให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ				
		3.แจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ	3.มีการแจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ				
		4.มีการพิจารณา TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร	4.มีการพิจารณา TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารให้รับทราบและต่อเนื่อง				
		5.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน	5.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ https://uniquet.ac.th				

2.1.4 ประสิทธิภาพในการรับเงินและนำส่งเงินของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน	ระดับ 5	1. ทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	1. งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและการนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ไม่ใช้งบประมาณ	-เอกสารหลักฐานการโอนค่าลงทะเบียนไม่ตรงกับบัญชีที่สำนักบริการวิชาการแจ้งในใบสมัครอบรม	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินต้องตรวจสอบให้ตรงกับหลักฐานที่ผู้เข้าอบรมแจ้งก่อนออกใบเสร็จให้ผู้เข้าอบรมและประทับตรารับรองลงนามสำเนาว่าได้ใช้กับหลักสูตรนั้นๆ จริง	ฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ
		2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย	2. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้และถือปฏิบัติแต่ละตำแหน่งให้ทราบอย่างทั่วถึง				
		3. แจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ	3. มีการแจ้งเวียนในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง/ในที่ประชุมกกดำเนินงานสำนักฯ ครั้งที่ 9/2566 วันที่ 19 มิ.ย. 66				
		4. รายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชา	4. มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง				

		<p>5.แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ ผู้รับบริการจ่ายเงินให้ จ่ายเข้าบัญชี “สำนัก บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯปี 2546)</p>	<p>5.มีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรของหน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชี “สำนัก บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” เท่านั้น (ระเบียบของสำนักฯปี 2546)</p>				
		<p>6.รายงานการรับเงินและ นำส่งเงินทุกเดือนต่อ คณะกรรมการ ดำเนินงานหน่วยงานทุก เดือน</p>	<p>6.มีรายงานการรับเงินและนำส่งเงินทุกเดือนต่อ คณะกรรมการดำเนินงานหน่วยงานทุกเดือน</p>				