

รายงานผลปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2566

ส่วนที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญ คือประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เน้นการบริหารจัดการสถานะแวดล้อมของประเทศให้มีความมั่นคง ปลอดภัย มีความสงบเรียบร้อยในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติ สังคม ชุมชน มุ่งเน้นการพัฒนาคน เครื่องมือ เทคโนโลยี และระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ให้มีความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ใช้กลไกการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการกับภาคส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาสังคม บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล ในยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐภาคีรัฐ มีความโปร่งใส ปลอดภัยยุติและประพฤติมิชอบ เป็นส่วนหนึ่งที่ต้องมีการดำเนินการ

ในสถานการณ์ปัจจุบันปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทยยังต้องมีการตรวจสอบติดตามเพื่อให้การขับเคลื่อนหน่วยงานเป็นไปอย่างโปร่งใส สำนึกวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ตระหนักและเห็นความสำคัญกับการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ตรวจสอบได้ และได้มีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขึ้นซึ่งสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ป้องกันการเกิดปัญหาการทุจริตได้อย่างยั่งยืนในมหาวิทยาลัยและประเทศชาติตามลำดับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปลูกจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร และนิสิตให้มีคุณธรรม จริยธรรมมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และดำเนินชีวิต และคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
2. เพื่อมีระบบควบคุมภายในด้านการตรวจสอบ ติดตามไม่ให้เกิดการทุจริตในหน้าที่ในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรัชญา (Philosophy)

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต เสริมความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ ภูมิปัญญา

ปณิธาน (Determination)

มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการเป็นห้องสมุดดิจิทัลยุคใหม่ พร้อมกับการให้บริการสารสนเทศที่สะดวกรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ด้วยจิตบริการที่ดี

วิสัยทัศน์ (Vision)

ศูนย์กลางการให้บริการองค์ความรู้ดิจิทัลที่หลากหลาย ในระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ (Mission)

1. จัดหาและบริการสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เป็นเลิศ
2. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
3. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ต้นแบบคลังปัญญามหาวิทยาลัยมหาสารคามและภูมิปัญญาท้องถิ่นอีสาน
4. พัฒนานวัตกรรมและห้องสมุดดิจิทัลที่สมบูรณ์แบบมุ่งสู่ความเป็นองค์กรอัจฉริยะ
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

1. การรับรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักในเรื่องของการป้องกันการทุจริตของบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ร้อยละ 80
2. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลบรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 80

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริต

ประเด็นความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต : ทำการคัดเลือกงานหรือกระบวนการงานจากภารกิจในแต่ละประเภทที่จะทำการประเมิน ซึ่งจำแนกขอบเขตของการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไว้ 3 ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
2. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
3. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร

จากการดำเนินการประเมินประเด็นความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า มีประเด็นความเสี่ยงที่จะนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง		
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย กรณีตัวอย่าง เช่น - การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง - การไม่จัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการ	1	1	1	1	1. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ 3. ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกรายการก่อนส่งเบิกไปยังกองคลังและพัสดุ	- ผู้บริหาร หน่วยงาน - ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง		
					<p>4. กองคลังและพัสดุทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการก่อนเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการโดยตรง</p> <p>5. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>6. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>7. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560</p> <p>8. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560</p> <p>9. ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10. หน่วยงานรับการตรวจสอบภายในจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำทุกปี</p>	
2. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ	1	1	1	1	1. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง เพื่อปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	- ผู้บริหาร หน่วยงาน

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง		
					<p>ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>2. ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกรายการก่อนส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังและพัสดุ</p> <p>3. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>4. ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกค่าใช้จ่ายโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560</p> <p>5. ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560</p> <p>6. ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560</p> <p>7. ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่า ด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552</p> <p>8. ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่า ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2539</p>	<p>- หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี</p>

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง		
					9. ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2544 10. ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 11. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 12. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 13. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง	
3. ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมิชอบ กรณีตัวอย่าง เช่น - การคัดเลือกบุคลากร/ นิสิต - การประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากร - การให้ผลการเรียนนิสิต - การเลือกที่รักมักที่ชัง/เลือกปฏิบัติ	1	1	1	1	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลทุกครั้ง 2. มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพื่อมอบหมายงานให้บุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร 3. แต่งตั้ง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการประเมินผล การปฏิบัติงานบุคลากรทุกครั้ง 4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 5. ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่า	- ผู้บริหาร หน่วยงาน

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง		
					ด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 6. ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 7. ถือปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 1- ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2559 และระเบียบการบริหารงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	
<p>4. ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง</p> <p>กรณีตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดหารายได้/จัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ - การใช้ทรัพย์สินทางราชการหาผลประโยชน์ - ใช้หน้าที่หาผลประโยชน์/การติดสินบน 	1	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ 3. ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกรายการก่อนส่งเบิกไปยังกองคลังและพัสดุ 4. กองคลังและพัสดุทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการก่อนเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการโดยตรง 5. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารหน่วยงาน - ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง		
					<p>6. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>7. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560</p> <p>8. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560</p> <p>9. ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10. หน่วยงานรับการตรวจสอบภายในจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำทุกปี</p>	
<p>5. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบุคลากร</p> <p>กรณีตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุไปจัดซื้อจัดจ้างเอง - การซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ไม่ได้ขอตามชื่อ - การยืมวัสดุข้ามหน่วยงาน/การ 	1	1	1	1	<p>1. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>3. ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกรายการก่อนส่งเบิกไปยังกองคลังและพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร หน่วยงาน - ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง		
<p>ยกยอกทรัพย์สินราชการ</p> <p>- การปลอมแปลงเอกสาร</p>					<p>4. กองคลังและพัสดุทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการก่อนเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการโดยตรง</p> <p>5. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>6. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>7. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560</p> <p>8. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560</p> <p>9. ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10. หน่วยงานรับการตรวจสอบภายในจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำทุกปี</p>	
<p>6. การมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>กรณีตัวอย่าง เช่น</p>	1	1	1	1	<p>1. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ</p>	<p>- ผู้บริหาร หน่วยงาน</p>

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง		
<ul style="list-style-type: none"> - การเช่าช่วงร้านค้าไม่เป็นไปตามสัญญาของมหาวิทยาลัย - การจัดซื้อจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์จากร้านเครือข่าย/คนรู้จัก 					2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ 3. ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกรายการก่อนส่งเบิกไปยังกองคลังและพัสดุ 4. กองคลังและพัสดุทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการก่อนเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการโดยตรง 5. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 6. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 7. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 8. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 9. ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
	โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความ เสี่ยง	ระดับ ความ รุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง		
					10. หน่วยงานรับการตรวจสอบภายในจากสำนัก ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำ ทุกปี	

ส่วนที่ 3

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดทำขึ้นให้สอดคล้องตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		ประเมินผล		ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข
					ดำเนินการแล้ว (ร้อยละ)	ยังไม่ดำเนินการ (ร้อยละ)	บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1.มาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต									
1.1มาตรการเผยแพร่ ข้อมูลต่อสาธารณะ แผนงานที่ 1 ปลูกและปลูก จิตสำนึกการ ต่อต้านการทุจริต เน้นการ ปรับเปลี่ยนฐาน ความคิดและ ทัศนคติในการ รักษาประโยชน์ ส่วนรวม	1. ประกาศและเผยแพร่ เจตจำนงสุจริตในการ บริหารงานมหาวิทยาลัย มหาสารคาม	ต.ค.65-ก.ย. 66	1.1.1 ระดับความสำเร็จของ การรับรู้แนวทางการป้องกัน การกระทำทุจริตและ ประพฤตินิยมของบุคลากร สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ร้อยละ	100	-	✓		รองผู้อำนวยการ ฝ่าย พัฒนาหอสมุดดิจิทัล
	2. ประกาศและเผยแพร่ นโยบายคุณธรรมและ ความโปร่งใส ปราศจาก การทุจริตของ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม				100	-	✓		
	3. เผยแพร่จรรยาบรรณ บุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน				50	-	✓		
					50	-	✓		

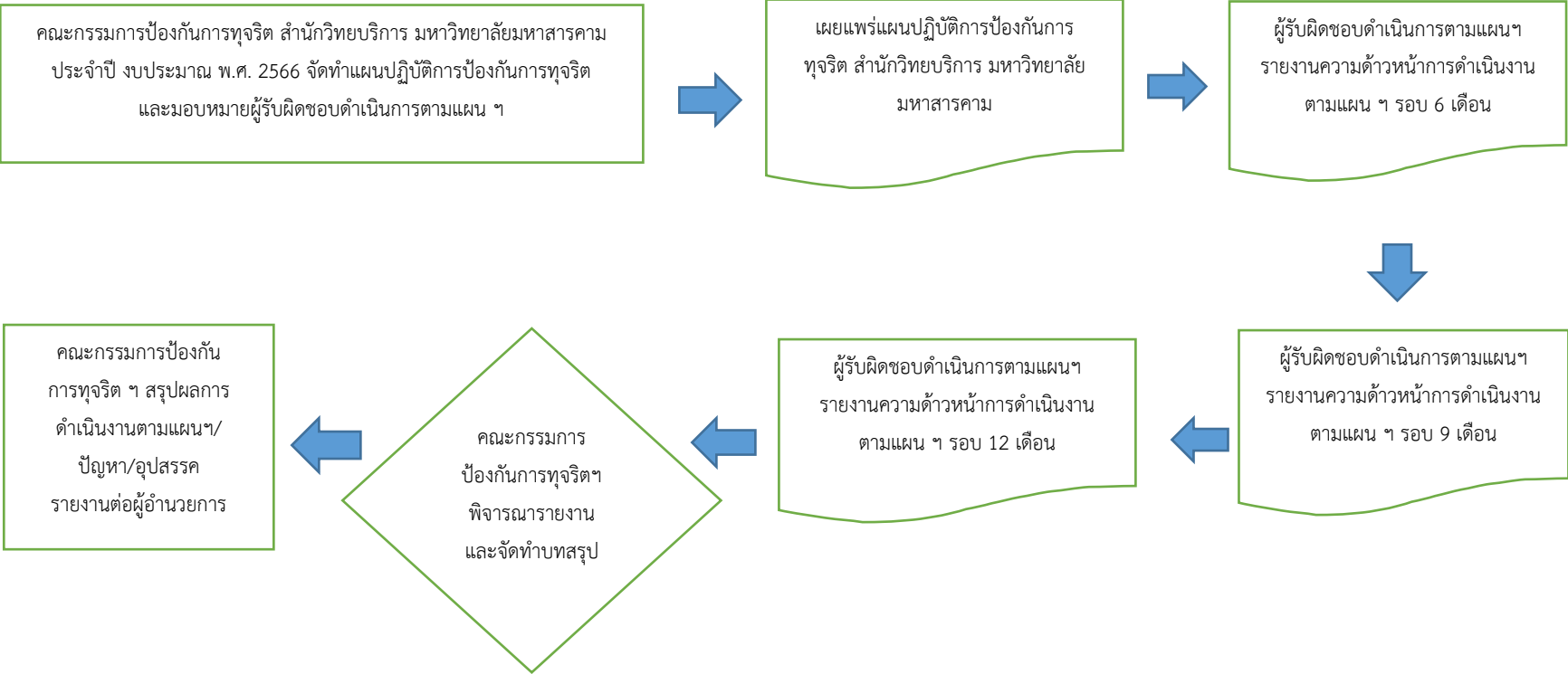
แผนการปฏิบัติงาน	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		ประเมินผล		ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข
					ดำเนินการแล้ว (ร้อยละ)	ยังไม่ดำเนินการ (ร้อยละ)	บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1.มาตรการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต									
	<p>4. โครงการป้องกันทุจริต ในสถาบันการศึกษา ในหัวข้อ “การคิดแยกแยะ ประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวม” หัวข้อ “ความไม่ทนและ ความอายต่อการทุจริต”</p> <p>5. ผลิตสื่อวีดิทัศน์และ เผยแพร่ข้อมูลการต่อต้าน การทุจริตให้บุคลากรและนิสิต ได้ทราบทั่วกันและ ประเมินผลโดยวัดระดับ การรับรู้ความเข้าใจ การตระหนักในเรื่อง ของการป้องกันการทุจริต</p>				100	-	✓		

ส่วนที่ 4
การติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

- 1. เพื่อทราบผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- 2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล



กรอบระยะเวลาการกำกับติดตามและประเมินผล

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 2 (มีนาคม 2566) โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ครั้งที่ 2 ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 (มิถุนายน 2566) โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ครั้งที่ 3 ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 4 (กันยายน 2566) โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และแบบสรุปผลการดำเนินงานฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ดำเนินการตามมหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ณ ไตรมาส 4 มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม/โครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รอบ 12 เดือน) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารสูงสุด

ปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
มีนาคม 2566	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 6 เดือน)	คณะกรรมการฯ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/โครงการกิจกรรม
มิถุนายน 2566	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 9 เดือน)	คณะกรรมการฯ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/โครงการกิจกรรม
กันยายน 2566	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน) (ใช้ประเมิน)	คณะกรรมการฯ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/โครงการกิจกรรม
กันยายน 2566	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม/โครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รอบ 12 เดือน) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารสูงสุด	คณะกรรมการฯ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด/โครงการกิจกรรม

ภาคผนวก

1. สำนักวิทยบริการได้กำหนดนโยบาย No Gift



ประกาศสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักวิทยบริการ ตระหนักถึงความสำคัญของการร่วมมือกันสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กรที่เหมาะสมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานให้ยึดถือปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน หรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น รวมถึงการใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้เป็นการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นตามนโยบายของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้กำหนดนโยบายนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีแนวทางดังนี้

๑. ไม่แสวงหา รับ หรือให้ของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันมีผลต่อการตัดสินใจที่นำไปสู่การเลือกปฏิบัติและก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวเรียกร้อง หรือรับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติหน้าที่
๓. การแสดงความยินดี หรือแสดงความปรารถนาดีในโอกาสต่างๆ ด้วยการให้บัตรอวยพรหรือบัตรแสดงความยินดีแทนการให้สิ่งของ
๔. มีการประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ของสำนักวิทยบริการให้บุคลากรและบุคลากรภายนอกทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รติณี เตียนมงคล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

2. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และจัดทำคลิปวิดีโอสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรรับรู้ และเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร



3. พัฒนาคlipวิดีโอ เผยแพร่ในรูปแบบข่าวสาร สื่อสังคมออนไลน์



Stream ต่อต้านคอร์รัปชัน ๙๙ ✓ ?

📄 คัดลอกไปยัง ...

MSU

ค้นหา

ค้นหา

ต่อต้านคอร์รัปชัน

24 มีนาคม 2566 • ศิริพร น้อยอำภา

สิ้นวิชาเสียค่าปรับนะรู้ไหม