แบบฟอร์มรายงานผลการประมินความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
1) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่								
1. ความไม่โปร่งใสและส่อทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้อำนาจแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบโดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างอาจเลือกปฏิบัติเฉพาะกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคาที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน	ปานกลาง 7 (1,2)	1.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย			/	แต่งตั้งกรรมการตามความรู้ความชำนาญในด้านพัสดุนั้น ๆ และมีความเป็นอิสระไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และแต่งตั้งครบทุกราการยพัสดุที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	มีนาคม 2566	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ผู้รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง/งานแผนและคลัง
		2.มีการเปิดเผยข้อมูลรับรองความไม่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคา			/	2. มีการปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ระบุการเปิดเผยข้อมูลรับรองความไม่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการ		
		3.มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย			/	ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง		
		4.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ			/	1. นำข้อมูลขึ้นประกาศผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทุกรายการ 2. นำส่งข้อมูลให้กองคลังและพัสดุ ในกรณีที่วงเงินเกิน		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						อำนาจของผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อให้ประกาศ		
		5.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต			/	แจ้งเวียนหนังสือ /กฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต ให้บุคลากรได้รับทราบ และผ่านช่องทางสื่อโซเชียล		
		6.มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง			/	1. เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมการประชุมทบทวนและชี้แจงการดำเนินงานที่กองคลังและพัสดุจัดขึ้น หรือแลกเปลี่ยนความรู้กันในเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ในสื่อโซเชียล 2. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการชี้แจง /แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอน การดำเนินงาน วิธี		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						ปฏิบัติงาน เมื่อมีการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ		
		7.มีการประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง			/	สำนัก ฯ ประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทราบ		
2. เจ้าหน้าที่การเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบการรับเงินและนำส่งเงิน	สูง 14 (2,4)	1. กองคลังและพัสดุทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน			/	ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่กองคลังและพัสดุกำหนดและใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	มีนาคม 2566	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ผู้รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง/งานแผนและคลัง
		2.มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่ง โดยมี			/	สำนัก ฯ จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อมอบหมายงาน อำนาจหน้าที่ให้กับผู้รับผิดชอบ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		ช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย						
		3.ให้ความรู้และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง			/	สำนัก ฯ ส่งเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีเข้ารับการพัฒนาตนเองตามหลักสูตร / โครงการที่กองคลังและพัสดุจัดขึ้น นอกจากนั้นยังสนับสนุนส่งเสริมให้ไปพัฒนาตนเอง กับหน่วยงานอื่นที่จัดขึ้น		
		4.มีการแจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ			/	มีการแจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ		
		5.กองคลังและพัสดุมีการรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำทุกวันต่อผู้บังคับบัญชา			/	สำนัก ฯ นำส่งเงินตามแนวปฏิบัติที่กองคลังและพัสดุกำหนด และมีการกำกับติดตามการรายงาน		
		6.มีการประชาสัมพันธ์ให้คณะ/หน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการจ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเท่านั้น			/	ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน แจ้งให้บุคลากร และบุคคลภายนอกได้รับทราบเกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบ		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยไม่รับเงินสด		
2) ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร								
1.มีการกำหนดคุณสมบัติ/คุณลักษณะในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่ก่อให้เกิดการแข่งขัน	กลาง 8 (2,3)	1. ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และการให้ความรู้ในการเขียน TOR และทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต			/	มีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการทำงาน และหลักกฎหมายการพัสดุ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องแจ้งให้กรรมการทราบ หากมีข้อสงสัยเจ้าหน้าที่พัสดุ จะอธิบายเพิ่มเติม	มีนาคม 2566	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ผู้รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง/งานแผนและคลัง
		2.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย			/	แต่งตั้งคณะกรรมการจากผู้ที่มีองค์ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ สามารถตัดสินใจได้ตามหลักวิชาการ และเป็นไปตามหลักกฎหมายการพัสดุ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
		3.มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง			/	มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยเอกสาร หรือผ่านช่องทางสื่อโซเชียล เช่น e-mail ไลน์ เฟสบุ๊ก ฯลฯ		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		4.มีการแจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ			/	มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบผ่านหนังสือเวียน หรือช่องทางสื่อโซเชียลที่สำนัก ฯ ใช้เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ		
		5.กำหนดให้ในการประชุมนัดแรกเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งต่อคณะกรรมการร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมายการพัสดุในการกำหนดร่าง TOR			/	มีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการทำงาน และหลักกฎหมายการพัสดุ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องแจ้งให้กรรมการทราบ หากมีข้อสงสัยเจ้าหน้าที่พัสดุ จะอธิบายเพิ่มเติม		
		6.กำหนดให้มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร			/	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พรบ. หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง		
		7.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน			/	มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พรบ. หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีช่องทางให้ร้องเรียน หรืออุทธรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						พัสดุ ตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด		
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่เป็นไปตามระเบียบ/แนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ปานกลาง 8 (3,2)	1.กองคลังและพัสดุ ออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ			/	สำนัก ฯ ถือปฏิบัติตามออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ผู้รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง/งานแผนและคลัง
		2.คณะ/หน่วยงานจัดทำคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ			/	สำนัก ฯ มีแบบฟอร์มการยืม - คืน - เบิก ทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยมีสาระตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
		3.คณะ/หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการยืมเครื่องมือ			/	สำนัก ฯ มีแบบฟอร์มการยืม - คืน - เบิก ทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยมีสาระตาม		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		วิทยาศาสตร์/เครื่องมือเฉพาะทาง				แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
		4.มีการแจ้งเวียนคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องให้บุคลากรทุกคนทราบและนำไปปฏิบัติ			/	สำนัก ฯ แจ้งบุคลากรได้รับทราบผ่านหนังสือเวียน /การประชุม		
		5.คณะ/หน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ		/		สำนัก ฯ กำหนดระยะเวลาในการยืม - ส่งคืน - เบิกใช้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และกำหนดให้นำพัสดุมาสำแดงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อครบระยะเวลายืม		
		6.คณะ/หน่วยงานสรุปรายงานการยืมทรัพย์สินของราชการ (รายไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน) ต่อผู้บังคับบัญชา		/		1. การให้ยืมพัสดุจากหน่วยงานภายนอก สำนัก ฯ กำหนดระยะเวลาสั้น ๆ ยกเว้นกรณีที่ยืมไปใช้เพื่อการเรียนการสอนเป็นระยะเวลานาน จะกำหนดให้ผู้ยืม		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						รายงานเมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. การยืมพัสดุภายในหน่วยงาน เพื่อใช้ในงานราชการประจำ กำหนดให้นำพัสดุมาสำแดงทุกสิ้นปีงบประมาณ		
		7.เชื่อมโยง/ปรับปรุงระบบการยืมทรัพย์สินทางราชการกับระบบพัสดุ (ERP)		/		1. สำนัก ฯ ควบคุมการยืมทรัพย์สินทางราชการ โดยการใช้เอกสารและควบคุมด้วยคน 2. สำนัก ฯ ไม่ได้เชื่อมโยงระบบยืมกับระบบพัสดุ ERP ของมหาวิทยาลัย ซึ่งส่วนกลางอยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาระบบเพื่อนำมาใช้ในภาพรวม ซึ่งสำนัก ฯ จะได้เชื่อมโยงและใช้งานเมื่อระบบพัฒนาเสร็จเรียบร้อย		
3. การใช้จ่ายงบประมาณไม่มีความโปร่งใส	ปานกลาง 8 (2,3)	1.กองแผนงานมีการเผยแพร่การใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยให้บุคลากร			/	สำนัก ฯ เผยแพร่การใช้งบประมาณให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ เช่น	มีนาคม 2566	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ผู้รักษาการหัวหน้า

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		ในมหาวิทยาลัยได้รับทราบอย่างทั่วถึง				แจ้งในการจัดการประชุมหน่วยงาน		กลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง/งานแผนและคลัง
		2.เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง			/	สำนัก ฯ เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรได้รับทราบ เช่น การแจ้งในที่ประชุมหน่วยงาน		
		3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ			/	การดำเนินงานด้านงบประมาณ จะดำเนินงานในรูปคณะกรรมการ / คณะทำงาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตั้งงบประมาณ และมีการรายงานการใช้งบประมาณต่อมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน พร้อมแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ		
		4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุม (ระดับมหาวิทยาลัย) และเผยแพร่			/	สำนัก ฯ รายงานผลการดำเนินงาน/ปัญหา /อุปสรรคต่อคณะกรรมการบริหาร		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
		ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง				มหาวิทยาลัย /กรรมการสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน		
		5.คณะ/หน่วยงาน เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ/หน่วยงาน			/	สำนัก ฯ มีการประชุมเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมีผู้รับผิดชอบด้านการเงินการคลัง ด้านงบประมาณ และผู้เกี่ยวข้องกับงบประมาณเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน และเงื่อนไข / แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด		
		6.คณะ/หน่วยงานต้องเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง			/	เมื่อสำนัก ฯ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อเห็นชอบแผน ฯ แล้ว จะดำเนินการเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กับบุคลากรทราบด้วยหนังสือเวียน และ		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อโซเชียล เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก ฯลฯ		
		7.คณะ/หน่วยงาน มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสแก่บุคลากรทราบ			/	สำนัก ฯ ได้กำหนดรูปแบบของวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการขับเคลื่อนตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อให้สามารถกำกับติดตามความก้าวหน้า การแก้ไขปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยดำเนินการตามระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น การรายงานการใช้งบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี และแจ้งให้บุคลากรได้ทราบผ่านการประชุมหน่วยงาน		
		8. มี QR Code หรือช่องทางอื่นๆ ให้สอบถามทักท้วง หรือร้องเรียน				สำนัก ฯ ใช้ช่องทางสื่อโซเชียล หรือช่องทางอื่นที่กองคลังและพัสดุกำหนดขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องได้สอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียน และใช้ QR Code		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						เพื่อให้ผู้ติดต่อสามารถใช้งานบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้มากขึ้น และสามารถเข้าถึงช่องทางการติดต่อได้ง่ายขึ้น		
4.การดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานไม่ชัดเจน	ปานกลาง 8 (2,3)	1.เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ			/	**สำนัก ฯ** เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลต่อสาธารณชนหลายช่องทาง เช่น เสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย หนังสือเวียน หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่อโซเชียลต่าง ๆ		หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/ผู้รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายแผนและคลัง/หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร/งานบริหารทั่วไป
		2.จัดให้มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้			/	สำนัก ฯ กำหนดช่องทางในการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก กระดานข่าว e-mail หน่วยงาน ฯลฯ		
		3.การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน		/		สำนัก ฯ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ /ความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะ และรับฟังข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินผลการ		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						ดำเนินงาน กรรมการประจำสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงาน การบริการ		
		4.ประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ของผู้มารับบริการ เพื่อรับทราบถึงปัญหา ข้อเสนอแนะ		/		สำนัก ฯ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ /ความไม่พึงพอใจ และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงานการบริการ		
		5.การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับมาใช้บริการได้รับทราบอย่างชัดเจน		/		สำนัก ฯ ได้กำหนดขั้นตอน / ระยะเวลาในการให้บริการแต่ละการบริการ อย่างชัดเจน และเผยแพร่ให้ผู้รับบริการได้รับทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน cc.msu.ac.th หรือเฟสบุ๊ก สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และติดเอกสารประชาสัมพันธ์ไว้หน้าห้องให้บริการ		
		6.จัดทำเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน			/	สำนัก ฯ กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อนำมาใช้ในการ		

ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง ณ เริ่มต้น	แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะการดำเนินงาน (√)			รายละเอียดการดำเนินงาน	การประเมินความเสี่ยง ณ ..... เดือน	ผู้รับผิดชอบ
			ยังไม่ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ			
						ปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน และยังสร้างเครือข่ายความร่วมมือของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนาการให้บริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล นอกจากนั้นยังสร้างห้องไลน์เฉพาะกิจเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจ เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร การพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ฯลฯ		