



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	
เลขที่รับ.....	67-67674
วันที่.....	๒๖ ก.ย. ๖๖
เวลา.....	๐๙.๔๐
ลงนาม.....	มูลค่า
วันที่.....	๒๖ ก.ย. ๖๖
เวลา.....	๑๕.๓๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักคอมพิวเตอร์ ภายใน 2702

ที่ อ/a 0605.8/

วันที่ 26 กันยายน 2566

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักคอมพิวเตอร์ รอบ 12 เดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ตามที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต สำนักคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานของสำนักคอมพิวเตอร์และสอดคล้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนด และมีการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน โดยได้มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนฯ ดังกล่าวเรียบร้อย ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักคอมพิวเตอร์ รอบ 12 เดือน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเรียนมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลัดดา ศรีเอี่ยม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ว่าไปประจำภารกิจ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม

เพื่อควรรับ/แจ้ง

มูลค่าคงทิ้ง
.....

คำสั่ง

ทราบ

ทราบเสนอ

อนุญาต/อนุมัติ

อื่นๆ.....

ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๖
ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๖

ลงวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรวรย สาริกี)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

๒๖ ก.ย. ๖๖

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ 12 เดือน)

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 1 ปลูกและปลูกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม							
1.1.1 ระดับความสำเร็จ ของการรับรู้แนวทางการ ป้องกันการกระทำทุจริต และประพฤติมิชอบ จริยธรรม ของบุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์ ระดับ 1 มีการประกาศ นโยบายด้านการป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับ 2 มีการเผยแพร่ ประกาศนโยบายป้องกันการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับ 3 มีการจัดกิจกรรม/ โครงการให้ความรู้แก่ บุคลากรเพื่อการป้องกันการ กระทำทุจริตและประพฤติมิ ชอบ รวมถึงจริยธรรม บุคลากร ระดับ 4 มีการรายงานผล การดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการให้ความรู้แก่ บุคลากรเพื่อป้องกันการ	ระดับ 3	1. ประกาศและเผยแพร่ เจตนาرمณนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ 2. เผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้แก่บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติ	จัดทำประกาศเจตนาرمณ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และ เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ เผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรม ให้บุคลากรทราบ โดยการแจ้งไว้ในเทิร์น และผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย สำนักฯ เช่น ไลน์ เพสบุ๊ค teams ฯลฯ และผ่าน ช่องทางโซเชียลมีเดียของสำนักฯ เช่น ไลน์ เพสบุ๊ค teams ฯลฯ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ -หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ -หัวหน้ากลุ่มงาน -งานบริหารทั่วไป

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
กระทำทุจริตและประพฤติมิ ชอบ/ส่งเสริมจริยธรรมต่อ ผู้บริหาร ระดับ 5 มีแนวทางหรือ มาตรการหรือข้อเสนอแนะใน การดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการให้ความรู้แก่ บุคลากรเพื่อป้องกันการ กระทำทุจริตและประพฤติมิ ชอบ/ส่งเสริมจริยธรรมใน การบริหารทรัพยากรบุคคล นำไปต่อไป							
แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต							
2.1.1 ระดับความสำเร็จ ของการเปิดโอกาสให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ ระดับ 1 มีการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณโดยการมี ส่วนร่วมของบุคลากรใน หน่วยงาน ระดับ 2 มีการเผยแพร่แผนฯ และข้อมูลเกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ระดับ 4	1. มีการเผยแพร่การใช้ งบประมาณของ หน่วยงานให้บุคลากร ได้รับทราบอย่างทั่วถึง	สำนักฯ เผยแพร่การใช้ งบประมาณให้บุคลากรใน หน่วยงานได้รับทราบ เช่น แจ้งในประกาศซุ่มหน่วยงาน แจ้งผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (eds) ไลน์ เฟสบุ๊ค ฯลฯ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ -หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ -หัวหน้ากลุ่มงาน -งานแผนและคลัง
		2. เผยแพร่ข้อมูล แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของ หน่วยงานให้บุคลากร รับทราบอย่างทั่วถึง	สำนักฯ เผยแพร่ข้อมูล แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้บุคลากรได้รับ ทราบ เช่น แจ้งผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (eds) แจ้งในที่ประชุมหน่วยงาน	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบ ระดับ 3 หน่วยงานมีช่องทาง ให้บุคลากรได้สอบถาม ทักษะ หรือร้องเรียนเพื่อ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ ระดับ 4 จัดทำข้อมูลสถิติการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของหน่วยงานเพื่อ เปรียบเทียบจำนวนการโอนฯ ที่ลดลงจากปีที่ผ่านมา ระดับ 5 มีการรายงานผลต่อ ที่ประชุม (ระดับหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย) และเผยแพร่ ให้บุคลากรรับทราบ			การประชุมคณะกรรมการ ประจำสำนักฯ				
		3. เปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ	การดำเนินงานด้าน ^{งบประมาณ จะดำเนินงานใน} รูปแบบกรรมการ/ คณะกรรมการ มีการใช้ งบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการตั้ง ^{งบประมาณ และมีการ} รายงานการใช้งบประมาณต่อ ^{มหาวิทยาลัยเป็นประจำทุก} เดือน พร้อมแจ้งให้บุคลากร ได้รับทราบ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		4. รายงานผลดำเนินงาน ต่อที่ประชุม และ เผยแพร่ให้บุคลากร รับทราบอย่างต่อเนื่อง	สำนักฯ รายงานผลการ ดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค ^{ต่อคณะกรรมการบริหาร} มหาวิทยาลัย/กรรมการสภา มหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผล การดำเนินงานต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		5. เปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน	สำนักฯ มีการประชุมเพื่อ ^{จัดทำแผน/ปรับแผนการใช้} จ่ายงบประมาณ โดยมี ^{ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบด้าน} การเงินการคลัง ด้าน	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
			งบประมาณ และผู้เกี่ยวข้อง กับงบประมาณเพื่อจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ สอดคล้องกับการดำเนินงาน และเงื่อนไข /แนวทางปฏิบัติที่ มหาวิทยาลัยกำหนด				
		6. มีการแจ้งแผนการใช้ จ่ายงบประมาณให้ บุคลากรได้รับรู้รับทราบ อย่างทั่วถึง	เมื่อสำนักฯ จัดทำแผนการใช้ จ่ายงบประมาณเสนอต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อเห็นชอบ แผนฯ แล้ว จะดำเนินการ เผยแพร่แผนการใช้จ่าย งบประมาณให้บุคลากร ทราบด้วยหนังสือเรียน (eds) และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ โซเชียล เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค ผ่าน Microsoft teamsฯ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		7. มีการรายงานการใช้ จ่ายงบประมาณรายไตร มาสแก่บุคลากรทราบ	สำนักฯ ได้กำหนดรูปแบบ ของวาระการประชุมที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ต่างๆ เพื่อให้สามารถกำกับ ติดตามความก้าวหน้า การ แก้ไขปัญหา อุปสรรค และ แนวทางการแก้ไขปัญหา โดย ดำเนินการตามระเบียบ /แนว	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
			ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น การรายงานการใช้งบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส และ รายปี และแจ้งให้บุคลากรได้ทราบผ่านการประชุม หน่วยงาน				
		8. มี QR Code หรือ ช่องทางอื่น ๆ ให้ สอบถามทักษะทั่วทั้ง หรือ ร้องเรียน	สำนักฯ ใช้ช่องทางสื่อ โซเชียล หรือช่องทางอื่นที่ กองคลังและพัสดุกำหนดขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้สอบถาม ทักษะ ทั่วทั้ง หรือ ร้องเรียน	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
2.1.2 ระดับความสำเร็จใน การจัดทำ TOR การจัดซื้อ จัดจ้าง ระดับ 1 ให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ และแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และการให้ ความรู้ในการเขียน TOR ระดับ 2 แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ TOR ที่ มีความเชี่ยวชาญและเป็น อิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ระดับ 3 กำหนดให้ใน การ ประชุมนัดแรกเจ้าหน้าที่พัสดุ	ระดับ 5	9. ให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ และแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และการให้ความรู้ในการ เขียน TOR และทำความ เข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับบทลงโทษเมื่อ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ ปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือทุจริต 10. มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการจาก ผู้ที่มีองค์ความรู้ในเรื่อง	1. สำนักฯ โดยผู้รับผิดชอบ ด้านพัสดุ ให้คำแนะนำและ แจ้งระเบียบ/แนวปฏิบัติ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ ตัวอย่างให้ศึกษา แก่ ผู้รับผิดชอบในการเขียน TOR ได้รับทราบ 2. ดำเนินงานในรูปของ คณะกรรมการ /คณะกรรมการ /คณะกรรมการ	-ไม่มี-	ผู้รับผิดชอบราย ใหม่ยังมีความ เช้าใจ คลัดเคลื่อน เกี่ยวกับวิธีการ จัดทำ TOR	1. ให้คำแนะนำ ใหม่ยังมีความ เช้าใจ ศึกษา และ 3. มีแบบฟอร์ม เบื้องต้นให้	- ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงาน - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มงาน - งานแผนและคลัง

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
แจ้งต่อคณะกรรมการร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมาย การพัสดุในการกำหนดร่าง TOR ระดับ 4 กำหนดให้มีการ วิจารณ์ TOR ในโครงการที่มี วงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป ระดับ 5 มีการกำกับติดตาม และรายงานการวิจารณ์ TOR ต่อผู้บริหาร		TOR ที่มีความเป็นอิสระ ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	นั้น ๆ สามารถตัดสินใจได้ ตามหลักวิชาการ และเป็นไป ตามหลักกฎหมายการพัสดุ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				
		11. มีการแจ้งเวียนแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตาม หนังสือแจ้งเวียนจาก กรมบัญชีกลาง	มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติ ให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ โดย เอกสาร หรือผ่านช่องทางสื่อ โซเชียล เช่น e-mail ไลน์ เพสบุ๊ค ฯลฯ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		12. มีการแจ้งเวียน มาตรการบทลงโทษให้ บุคลากรรับทราบ	มีการแจ้งเวียนให้บุคลากร ทราบผ่านหนังสือเวียน หรือ ช่องทางสื่อโซเชียลที่สำนักฯ ใช้เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		13. กำหนดให้ในการ ประชุมนัดแรกเจ้าหน้าที่ พัสดุแจ้งต่อ คณะกรรมการร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมาย การพัสดุในการกำหนด ร่าง TOR	มีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการ ทำงาน และหลักกฎหมายการ พัสดุ หรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องแจ้งให้กรรมการ ทราบ หากมีข้อสงสัย เจ้าหน้าที่พัสดุ จะอธิบาย เพิ่มเติม	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		14. กำหนดให้มีการ วิจารณ์ TOR ใน โครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตาม	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พรบ. หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		และรายงานผลต่อ ผู้บริหาร					
		15. สร้างการมีส่วนร่วม ในการป้องกันและเฝ้า ระวังการทุจริตโดยการ พัฒนาระบบทุนโลยี สารสนเทศเพื่อเพิ่มช่อง ทางการร้องเรียน	การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พรบ. หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมี ช่องทางให้ร้องเรียน หรือ อุทธรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตาม เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
2.1.3 ประสิทธิภาพในการ รับเงินและนำส่งเงินของ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน ^{การเงิน}	ระดับ 5	16. ปฏิบัติตามแนว ปฏิบัติการรับเงินและ นำส่งเงินที่กองคลังและ พัสดุกำหนด	ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติที่ กองคลังและพัสดุกำหนด และใช้งานผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	- ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ
ระดับ 1 บุคลากรทุกคนเข้า ร่วมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เรื่องการรับเงินและการนำส่ง เงิน (พัฒนาสมารถนะด้าน ^{การเงิน}) ร้อยละ 80 ระดับ 2 จัดทำแนวปฏิบัติใน การรับเงินและนำส่งเงิน ระดับ 3 แจ้งเวียนแนวปฏิบัติ ในการรับเงินและนำส่งเงินให้ บุคลากรทุกคนรับทราบและ ถือปฏิบัติ		17. มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่/แจ้งเวียนให้ บุคลากรทุกคนได้รับรู้ รับทราบและถือปฏิบัติ ตามหน้าที่และอำนาจ ของแต่ละตำแหน่ง โดยมี ช่องทางการเผยแพร่ที่ หลากหลาย	สำนักฯ จัดทำคำสั่งเป็นลาย ลักษณ์อักษร เพื่อมอบหมาย งาน อำนาจหน้าที่ให้กับ ผู้รับผิดชอบ ตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้ บุคลากรได้รับทราบ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	- หัวหน้ากลุ่มงาน - งานแผนและคลัง
		18. ให้ความรู้และ ซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า	สำนักฯ ส่งเจ้าหน้าที่ด้าน การเงินและบัญชีเข้ารับการ พัฒนาตนเองตามหลักสูตร / โครงการที่กองคลังและพัสดุ	7,000 – 15,000	-ไม่มี-	-ไม่มี-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ระดับ 4 แจ้งเวียนบทลงโทษ ในการรับเงินและนำส่งเงินที่ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ระดับ 5 การรับเงินและนำส่ง เงินถูกต้องตามระเบียบ		ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 ให้แก่เจ้าหน้าที่ การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	จัดขึ้น นอกจากนั้นยัง สนับสนุนส่งเสริมให้ไปพัฒนา ตนเอง กับหน่วยงานอื่นที่จัด ขึ้น				
		19. มีการแจ้งเวียน บทลงโทษในการรับเงิน และนำส่งเงินที่ไม่เป็นไป ตามระเบียบ	มีการแจ้งเวียนบทลงโทษใน การรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่ เป็นไปตามระเบียบ ให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		20. มีการรายงานการรับ ^{เงิน} และนำส่งเงินเป็น ^{ประจำ} ประจําทุกวันต่อ ^{ผู้บังคับบัญชา}	สำนักฯ นำส่งเงินตามแนว ปฏิบัติที่กองคลังและพัสดุ กำหนด และมีการกำกับ ติดตามการรายงาน	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		21. มีการประชาสัมพันธ์ ให้คณะ/หน่วยงาน แจ้ง ^{ให้ผู้รับบริการ} จ่ายเงินให้ จ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยท่านนั้น	ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน แจ้ง ^{ให้บุคลากร} และ ^{บุคคลภายนอกได้รับทราบ} เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยไม่ รับเงินสด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
2.1.4 ประสิทธิภาพของ การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ (ระดับ 5)	ระดับ 4	22. ใช้แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ การยืม ทรัพย์สินของทาง	สำนักฯ ถือปฏิบัติตามออก แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทาง	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ -หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ระดับ 1 มีการจัดทำคู่มือ/ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ การยึดทรัพย์สินของทาง ราชการ		ราชการ การดูแลรักษา ¹ และการตรวจสอบ ทรัพย์สินของทาง ราชการตามที่กองคลัง ² และพัสดุกำหนด	ราชการ การดูแลรักษา และ การตรวจสอบทรัพย์สินของ ทางราชการ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด				- หัวหน้ากลุ่มงาน - งานแผนและคลัง
ระดับ 2 มีการแจ้งเวียน คู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวข้องให้ บุคลากรทราบและนำไป ปฏิบัติ		23. จัดทำคู่มือ/ แนวทาง/ระบุเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ การยึด ทรัพย์สินของทาง ราชการ	สำนักฯ มีแบบฟอร์มการยึด - คืน - เปิก ทรัพย์สินของ หน่วยงาน โดยมีสาระตาม แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ การยึดทรัพย์สินของทาง ราชการ การดูแลรักษา และ การตรวจสอบทรัพย์สินของ ทางราชการ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
ระดับ 3 มีการสื่อสาร/ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุก คนในหน่วยงานรับทราบ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ³ ยึดทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน		24. จัดทำแนวปฏิบัติการ ยึดเครื่องมือ ⁴ วิทยาศาสตร์/เครื่องมือ ⁵ เฉพาะทาง	สำนักฯ มีแบบฟอร์มการยึด - คืน - เปิก ทรัพย์สินของ หน่วยงาน โดยมีสาระตาม แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ การยึดทรัพย์สินของทาง ราชการ การดูแลรักษา และ การตรวจสอบทรัพย์สินของ ทางราชการ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
ระดับ 4 การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ เพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง							
ระดับ 5 มีการรายงานผล การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ การยึดทรัพย์สินของ ทางราชการให้บุคลากรและ ผู้บริหารทราบ							

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		25. มีการแจ้งเวียนคู่มือ/ แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติ เกี่ยวกับให้บุคลากร ทราบและนำไปปฏิบัติ	สำนักฯ แจ้งบุคลากรได้รับ ทราบผ่านหนังสือเวียน /การ ประชุม	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		26. มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	สำนักฯ กำหนดระยะเวลาใน การยืม - ส่งคืน - เบิกใช้ ตาม ความจำเป็น เหมาะสม และ กำหนดให้นำพัสดุมาส่งคืน ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อครบ ระยะเวลา	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		27. มีการสรุปรายงาน การยืมทรัพย์สินของ ราชการ (รายไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน) ต่อ ผู้บังคับบัญชา	1. การให้ยืมพัสดุจาก หน่วยงานภายนอก สำนักฯ กำหนดระยะเวลาสั้น ๆ ยกเว้นกรณีที่ยืมไปใช้เพื่อการ เรียนการสอนเป็นระยะ เวลาหนึ่ง จะกำหนดให้ผู้ยืม รายงานเมื่อมีการตรวจสอบ พัสดุประจำปี 2. การยืมพัสดุภายใน หน่วยงาน เพื่อใช้ในงาน ราชการประจำ กำหนดให้นำ พัสดุมาส่งคืนทุกสิ้น ปีงบประมาณ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		28. เชื่อมโยง/ปรับปรุง ระบบการยืมทรัพย์สิน	สำนักฯ ไม่ได้เชื่อมโยงระบบ ยืมกับระบบพัสดุ ERP ของ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		ทางราชการกับระบบ พัสดุ (ERP)	มหาวิทยาลัย แต่ส่วนกลาง กำลังดำเนินการพัฒนาระบบ เพื่อนำมาใช้ในภาพรวม ซึ่ง สำนักฯ จะได้ใช้เมื่อระบบเปิด ใช้งาน				
2.1.5 ระดับความพึงพอใจ ผู้รับบริการ (ระดับ 5) ระดับ 1 < 3.00 ระดับ 2 3.00 ระดับ 3 3.50 ระดับ 4 4.00 ระดับ 5 ≥4.50	ระดับ 4 (4.26)	29. เผยแพร่องานหรือ ข้อมูลที่สามารถช่วย รับทราบ	สำนักฯ เผยแพร่องานหรือ ข้อมูลต่อสาธารณะชนหลาย ช่องทาง เช่น เสนอ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย หนังสือเวียน หรือเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์หรือสื่อโซเชียล ต่าง ๆ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	- ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ - หัวหน้ากลุ่มงาน - งานบริหารทั่วไป
		30. จัดให้มีช่องทางที่ บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้	สำนักฯ กำหนดช่องทางใน การสื่อสารกับบุคคล ภายนอก เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค กระดานข่าว e-mail หน่วยงาน ฯลฯ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		31. การเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วน ร่วมในการดำเนินงาน	สำนักฯ ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจ /ความไม่พึง พอใจ และข้อเสนอแนะ และ รับฟังข้อเสนอแนะจาก กรรมการประเมินผลการ ดำเนินงาน กรรมการประจำ สำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมา	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
			ปรับปรุงการบริหารงาน การให้บริการ				
		32. ประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้มารับบริการ เพื่อรับทราบถึงปัญหาข้อเสนอแนะ	สำนักฯ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ /ความไม่พึงพอใจของผู้มารับบริการ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการบริหารงานและการให้บริการ	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		33. การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน	- สำนักฯ กำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการให้บริการ แต่ละด้านอย่างชัดเจน และเผยแพร่ให้ผู้รับบริการได้รับทราบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน - สำนักฯ มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบการขอรับบริการ และติดตามสถานะการให้บริการของผู้รับบริการ และจัดเก็บข้อมูลผู้มาขอรับบริการ เช่น ระบบจองใช้งานลิขสิทธิ์โปรแกรม SPSS	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	
		34. จัดทำเครื่องข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน	สำนักฯ กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงาน และยังสร้าง	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
			เครือข่ายความร่วมมือของ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อ ป้องกัน แก้ไขปัญหา และ พัฒนาการให้บริการด้าน ^{เทคโนโลยีดิจิทัล} นอกจากนั้น ^{ยังสร้างห้องไลน์업พัฒนา^{กิจกรรมที่} บริษัทงานต่าง ๆ เช่น พิธี พระราชทานปริญญาบัตร การพัฒนาระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย ฯลฯ}				