



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๐๕๐๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินการ กำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนงานตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานอธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามมีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมหาวิทยาลัยฯ จะรับการตรวจประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) จากสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามที่ ๑๒๙๔/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินการ กำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนงานตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑) คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๖) หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม | กรรมการ |
| ๗) หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ | กรรมการ |
| ๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙) หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนงานตามกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้ข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน

๒) คณะกรรมการดำเนินงาน

สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งคณะทำงานออกเป็นกลุ่มตามตัวชี้วัดและประเด็นการประเมินที่สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ดังนี้

๒.๑ การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บและรายงานข้อมูล	ผู้กำกับดูแล
๑. การปฏิบัติหน้าที่	<p>i๑ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาไม่น้อยเพียงใด</p> <p>i๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้มาติดต่อหรือรับบริการมากน้อยเพียงใด</p> <p>i๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๕. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๖. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม</p> <p>๗. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๘. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>

หน้าที่

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานหรือดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ตามมาตรฐานและมีความโปร่งใส

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ซึ่งเป็นลักษณะของการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรมให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และพร้อมรับผิดชอบหากเกิดข้อผิดพลาดจากการกระทำของตน

๓. ประกาศและเผยแพร่มาตรการ กลไก ช่องทางการร้องเรียน หรือบทลงโทษกับบุคลากรที่มีพฤติกรรมเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน หรือแม้แต่การให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลอื่นซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนในอนาคต

๔. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกเก็บ/เรียกรับที่เป็นไปตามกฎหมาย เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าบริการ เป็นต้น และกำหนดบทลงโทษหากเป็นการเรียกรับเกินกว่าที่กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับกำหนดไว้ให้ชัดเจน

๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๒. การใช้งบประมาณ	<p>i๔ หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๕ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๖ หน่วยงานของท่านมีการใช้จ่ายงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๓. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินกองคลัง</p> <p>๔. หัวหน้ากลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ กองคลัง</p> <p>๕. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุกองคลัง</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>

หน้าที่

๑. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักการมีส่วนร่วม เพื่อจัดทำแผนฯ รายงานสรุปผลตามแผนฯ และเผยแพร่อย่างโปร่งใส โดยมีลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

๒. จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักการมีส่วนร่วม เพื่อจัดทำแผนฯ รายงานสรุปผลตามแผนฯ และเผยแพร่อย่างโปร่งใส โดยมีลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

๓. จัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายใน ในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง เป็นต้น ตลอดจนการกำหนดรูปแบบ/วิธีการการจัดซื้อจัดจ้างการตรวจรับพัสดุอย่างชัดเจน และเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

๔. กำหนดมาตรการ กลไก ช่องทางการร้องเรียน หรือกำหนดบทลงโทษกับบุคลากรที่มีพฤติกรรมการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้องในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการกระทำอื่นใดซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๓. การใช้อำนาจ	<p>i๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาของท่านสั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้องบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด</p> <p>i๘ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาของท่านสั่งให้ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบบ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด</p> <p>i๙ การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านมีการให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๕. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๖. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม</p> <p>๗. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>

หน้าที

๑. สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตน ในเรื่อง การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่าง เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้อำนาจสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาทำในระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
๒. วางระบบการบริหารงานบุคคลตามหลักการของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ต้องไม่ให้เกิดการ แทรกแซงจากผู้มีอำนาจหรือการซื้อขายตำแหน่ง หรือการเอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง
๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการขอ ยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่าง ถูกต้องตามขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติอย่างน้อย เพียงใด</p> <p>๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเคยนำ ทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว บ่อยครั้งอย่างน้อยเพียงใด</p> <p>๑๒ การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สิน ของหน่วยงานเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สิน ของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล</p> <p>๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา</p> <p>๖. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยี ดิจิทัลและนวัตกรรม</p> <p>๗. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษา และพัฒนาอาชีพ</p> <p>๘. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กอง คลัง</p> <p>๙. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงาน ทั่วไป ทุกกอง ทุกศูนย์</p>	<p>ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี</p>

หน้าที

๑. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เช่น การขอใช้รถยนต์ อาคาร สถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น พร้อมกำหนดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในกรณีที่ต้องมีการเรียกเก็บที่ชัดเจน และ เผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ ชัดเจน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ
๒. สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น วิธีการ ยืม-คืน ทรัพย์สินของราชการ ของบุคลากรภายในและ/หรือบุคคลภายนอก
๓. สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในเกี่ยวกับการแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการตลอดจนการ กำกับดูแลและการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
๔. จัดทำระบบ/พัฒนา/ขยายช่องทางการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการแบบออนไลน์เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน ง่ายต่อการขอใช้ และเผยแพร่วิธีการใช้งานให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานในกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนมีการกำหนดกฎเกณฑ์ในการขอใช้ ทดแทน/รับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของราชการที่ได้มีการ ขอใช้อย่างชัดเจน
๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	<p>i๑๓ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันมากน้อยเพียงใด</p> <p>i๑๔ ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันได้มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๑๕ ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานมากน้อยเพียงใดของท่าน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม</p> <p>๗. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๘. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ</p> <p>๙. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ทุกกอง ทุกศูนย์</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>

หน้าที่

๑. อธิการบดีต้องให้ความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยมีการทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ
๒. สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันของหน่วยงาน
๓. จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน มีการกำหนดมาตรการป้องกันและบังคับใช้อย่างชัดเจน
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ เพื่อให้การทุจริตในหน่วยงานลดลง/ไม่มีเลย
๕. สร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งจากภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต
๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

๒.๒ การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	<p>e๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา</p> <p>e๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและคนอื่นอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>e๓ ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม</p> <p>๗. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
		๘. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปทุกกอง ๙. หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กองคลัง ๑๐. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลัง ๑๑. หัวหน้ากลุ่มงานทรัพย์สินไร้ยอด รายได้ กองคลัง ๑๒. หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี กองคลัง ๑๓. หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ๑๔. หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ กองคลัง ๑๕. หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ๑๖. หัวหน้ากลุ่มงานงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง ๑๗. หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล ๑๘. หัวหน้ากลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	

หน้าที่

๑. สร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามมาตรฐาน ขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ
๒. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ให้บริการของหน่วยงานแก่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล สะท้อนการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม
๓. กำหนดมาตรการ กลไก ช่องทางการร้องเรียน หรือบทลงโทษกับบุคลากรที่มีพฤติกรรมเรียก รับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบน
๔. สื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวมที่คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก เพื่อป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	<p>e๔ หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>e๕ หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>e๖ เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถามหรือคำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม</p> <p>๓. หัวหน้าศูนย์สถิติศึกษาและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๔. หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง</p> <p>๕. หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนวสนเทศและบริการอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖. หัวหน้างานสารสนเทศ บุคลากร กองบริหารงานบุคคล</p> <p>๗. หัวหน้างานสารสนเทศ กองนโยบายและแผน</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>

หน้าที่

๑. สร้างการรับรู้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเกี่ยวกับประสิทธิภาพการสื่อสาร การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรทราบ อย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

๒. สร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเกี่ยวกับช่องทางการปฏิสัมพันธ์ต่างๆ ระหว่างสาธารณชนกับหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นช่องทางการติชม/การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ การร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ และมีการชี้แจง/โต้ตอบในกรณีที่เกิดความสงสัยได้อย่างชัดเจน

๓. เพิ่มหรือขยายช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้สามารถส่งคำติชมหรือแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน รวดเร็ว และเป็นที่ยังพอใจต่อผู้มาติดต่อ

๔. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการช่องทางการร้องเรียนให้ผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ได้

๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูลในการสร้างความเชื่อมโยงข้อมูลหน่วยงาน/กลุ่มงาน/บุคลากรภายใน เพื่อให้สามารถให้บริการหรือตอบข้อซักถาม การติชม/การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ โดยมีการชี้แจง/โต้ตอบในกรณีที่เกิดความสงสัยได้อย่างชัดเจนและทันท่วงที

๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน	<p>e๗ หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>e๘ หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน</p> <p>e๙ หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์ กองกลาง</p> <p>๓. หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนว สนเทศและบริการอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔. หัวหน้ากลุ่มงานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๕. หัวหน้างานสารสนเทศ บุคลากร กองบริหารงานบุคคล</p> <p>๖. หัวหน้างานสารสนเทศ กองนโยบายและแผน</p> <p>๗. หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กองคลัง</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>

หน้าที่

- ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานเกี่ยวกับระบบการทำงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานมีความเท่าเทียม และมีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น
- สร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานหรือทำให้ผู้รับบริการเห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
- สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วทันสมัย ตลอดจนช่องทางระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน
- สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานและความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

๒.๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๙. การเปิดเผยข้อมูล			
๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน			
๙.๑.๑ ข้อมูลพื้นฐาน	<p>๐๑ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่</p> <p>๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร</p> <p>๐๓ ข้อมูลการติดต่อ</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. หัวหน้างานสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>
๙.๑.๒ การประชาสัมพันธ์	๐๔ ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>๑. ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประชาสัมพันธ์</p> <p>ทุกคน</p>	

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
		๔. เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายใน มหาวิทยาลัยฯ ทุกกอง	

หน้าที่

๑. ประชุมชี้แจงและปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินอย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและประเด็นการประเมิน
๒. จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในระดับสถาบัน คณะ สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่ายงาน ส่วนงาน กลุ่มงาน และเผยแพร่ในระบบ
๓. แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุด ซึ่งข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และชื่อ /๓. แสดง...
๔. จัดทำข้อมูลการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน เปิดเผยขงขมูตท งงฯ อย่างตรงไปตรงมา มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ/หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นักศึกษา ประชาชน หรือผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และไม่ซับซ้อน
๕. แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ E-mail ของหน่วยงาน และแผนที่ตั้ง
๖. แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๗. แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS มาไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๘. แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ที่สอบถามได้ทันทวงที โดยเป็นการสื่อสารแบบสองทาง สามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๙. หน่วยงานทุกระดับจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ และสรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการพัฒนาางาน
๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๙. การเปิดเผยข้อมูล			
๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ			
๙.๒.๑ แผนการดำเนินงานและงบประมาณ	๐๕ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๐๖ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๐๗ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๔. กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผนทุกคน ๕. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณทุกคน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที

๑. ประชุมชี้แจงและปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและประเด็นการประเมิน

๒. หน่วยงานทุกระดับจัดประชุม ทบทวน วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) และเผยแพร่

๓. หน่วยงานทุกระดับดำเนินการกำกับ ติดตาม และรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และเผยแพร่ พร้อมทั้ง กำหนดกลไก การกำกับติดตามการดำเนินงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่อง

๔. หน่วยงานทุกระดับจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และเผยแพร่

๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๙. การเปิดเผยข้อมูล			
๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ			
๙.๒.๒ การปฏิบัติงาน	๐๘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ๒. หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล ๓. หัวหน้างานสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที

๑. ประชุมชี้แจงและปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและประเด็นการประเมิน

๒. จัดทำและเผยแพร่คู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่องาน วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน พร้อมแสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๙. การเปิดเผยข้อมูล			
๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ			
๙.๒.๓ การให้บริการ	๐๙ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้ที่มาติดต่อ ๐๑๐ การให้บริการออนไลน์ (E-Service) ผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๐๑๑ ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๑. ผู้อำนวยการกองทุกกอง ๒. หัวหน้ากลุ่มงานภายใต้สังกัดกองทุกกลุ่มงาน ๓. ผู้ดูแลเว็บไซต์ทุกหน่วยงาน ๔. ผู้ดูแลเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ๕. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่

๑. ประชุมชี้แจงและปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและประเด็นการประเมิน
๒. จัดทำและเผยแพร่คู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่องาน วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน พร้อมแสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำและเผยแพร่คู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการมาขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่องาน วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ช่องทางการให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service เป็นต้น ค่าธรรมเนียม (ระบุชัดเจนว่ามีหรือไม่มี จำนวนเท่าไร) และแสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗. หน่วยงานทุกระดับจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ และสรุปรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการพัฒนางาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ และ (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-service เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙
๘. พัฒนาระบบการให้บริการแบบออนไลน์ ผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดรับบริการ โดยการประชาสัมพันธ์หรือสร้างการรับรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบการให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ และที่สำคัญสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยฯ
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๙. การเปิดเผยข้อมูล			
๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง			
๙.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	<p>๐๑๒ รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>๐๑๓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>๓. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กองคลัง</p> <p>๔. หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน กองคลัง</p> <p>๕. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ กองนโยบายและแผน</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่การเงินทุกคน</p> <p>๘. ผู้ดูแลเว็บไซต์กองคลัง</p>	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่

๑. จัดประชุม รวบรวมข้อมูล และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแสดงหลักฐานที่นำไปปรับปรุงให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน
๒. จัดทำและเผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และต้องดำเนินการประกาศ

เผยแพร่ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่มาวิทยาลัยได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ โดยช่องทางการประกาศจะต้องมีความสะดวกและประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

๓. ดำเนินการบริหารเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี

๔. จัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการพัสดุอย่างชัดเจน

๕. จัดทำฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดรูปแบบและวิธีการเผยแพร่ที่ชัดเจนเป็นระบบและมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการจากงบประมาณทุกประเภทให้สาธารณชนทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ

๖. จัดทำประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ/กิจกรรม เผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. จัดทำประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน ซึ่งการตรวจสอบจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม มีการสั่งการ หรือมีการนำไปปฏิบัติจริง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๘. เผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ

๙. รวบรวมเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อการตรวจสอบและเผยแพร่

๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๙. การเปิดเผยข้อมูล			
๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๙.๔.๑ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐๑๔ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐๑๕ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๐๑๖ ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ๒. หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าหน้าที่ ๓. หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร ๔. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานและทิศทางการปฏิรูปประเทศ

๒. จัดประชุม รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยการนำผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงการแผนฯ และแสดงหลักฐานที่นำไปปรับปรุงให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน

๓. กำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ

๔. ออกแบบและจัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การปฏิบัติงาน ของบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุน

๕. เผยแพร่การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยฯ

๖. จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๗. แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

๘. ส่งเสริมสนับสนุนการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมอย่างชัดเจน (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน และ (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือจัดกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๙. การเปิดเผยข้อมูล			
๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส			
๙.๕.๑ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐๑๗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐๑๘ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐๑๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง ๓. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม ๔. หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์กองกลาง ๕. หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติกร ๖. นิติกรทุกคน ๗. ผู้ดูแลเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ ๘. ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน ๙. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่

๑. จัดประชุม รวบรวมข้อมูล และกำหนดขั้นตอน/กระบวนการร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ และทำการเผยแพร่แล้วแต่กรณี

๒. จัดทำและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ และ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ

๓. แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๔. แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. กำหนดหน่วยงาน/บุคลากรที่รับผิดชอบ กำหนดช่องทางการร้องเรียน ระยะเวลาดำเนินการและการจัดการกับเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งมีรายละเอียดข้อมูลการดำเนินงานอย่างชัดเจน

๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล แล้วแต่กรณี ไม่ว่าจะ เป็น เรื่อง ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเรื่องอื่นๆ พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรมพร้อมเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ

๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๙. การเปิดเผยข้อมูล			
๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส			
๙.๕.๒ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐๒๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑. ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง ๔. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ๖. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม ๗. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ๘. หัวหน้ากลุ่มงานของกองทุกกลุ่มงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่

๑. จัดประชุม รวบรวมข้อมูล และกำหนดขั้นตอน/กระบวนการร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ และทำการเผยแพร่แล้วแต่กรณี

๒. แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม และ(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๑๐. การป้องกันการทุจริต			
๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน			
๑๐.๑.๑ นโยบาย No Gift Policy	๐๒๑ ประกาศเจตนาธรรมและการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๐๒๒ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. ผู้อำนวยการกองกลาง ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง ๔. ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล ๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ๖. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
		๗. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและ พัฒนาอาชีพ ๘. หัวหน้ากลุ่มงานของกองทุก ทุกศูนย์ กลุ่มงาน	

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/วิธีการในการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารและประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่มีรายละเอียดเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบทิศทางนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน หรือการกำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒. ประกาศเผยแพร่เจตจำนงสุจริตผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ หรือสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ

๓. กำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบ ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน และเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานตามมาตรการ กลไก หรือระบบการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริต

๔. แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๑๐. การป้องกันการทุจริต			
๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน			
๑๐.๑.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต	๐๒๓ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๐๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๘	๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ๓. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพกองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่

๑. ประชุม รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เพื่อนำมาปรับแผนการบริหารความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งมีการกำกับ ติดตาม และควบคุมการดำเนินการตามแผนฯ

๒. กำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบ ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน และเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานตามมาตรการ กลไก หรือระบบการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริต

๓. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมทั้งมีการกำกับ ติดตาม และควบคุมการดำเนินการตามแผนฯ

๔. อธิการบดีกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มี คุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ใน ๖ ด้าน คือ ด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับมิตด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ด้านวัฒนธรรม คุณธรรมในองค์กรด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน และด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

๕. จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายงานสรุปผลการดำเนินการพร้อมระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ พร้อมเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ

๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๑๐. การป้องกันการทุจริต			
๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส			
๑๐.๒.๑ แผนป้องกันการทุจริต	๐๒๕ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ๓. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่

๑. แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม และ (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๓) ปัญหา/อุปสรรค และ (๔) ข้อเสนอแนะ โดยเป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

ตัวชี้วัดที่	ประเด็นการประเมิน	ผู้จัดเก็บข้อมูลและเขียนรายงาน	ผู้กำกับดูแล
๑๐. การป้องกันการทุจริต			
๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส			
๑๐.๒.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐๒๗ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐๒๘ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ๓. ผู้อำนวยการกองกลาง ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง ๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ๖. หัวหน้าศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ ๗. หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม ๘. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ ๙. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่

๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล และ (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๒. แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ และ (๔) ระยะเวลา

๓. แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔. แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม และ (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ โดยเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ

๓) คณะกรรมการประสาน กำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนงาน ITA

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการศูนย์ดิจิทัลและนวัตกรรม	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มงานภายใต้สังกัดกองทุกกลุ่มงาน	กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำและเผยแพร่คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒. ประสาน ติดตาม และกำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินงานด้วยความเรียบร้อย
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านรายละเอียดและหลักเกณฑ์ตัวชี้วัด รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับดำเนินงาน
๔. จัดเก็บ รวบรวม และรายงานผลข้อมูลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบตามตัวชี้วัด พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางลำดวน ดวงคมนา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม