

ส่วนที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์การทุจริตที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและขยายสู่ต่างประเทศ เกิดจากการเคลื่อนตัวของประชาชนที่สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในทางที่ผิด ก่อให้เกิดปัญหาการเกิดอาชญากรรมขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อสังคมและเศรษฐกิจของทุกประเทศ ประเทศไทยในฐานะรัฐภาคีจึงได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทย โดยดำเนินการได้สร้างเครื่องมือ กลไก และกำหนดเป้าหมายสำหรับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในรูปแบบของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และได้มีการปรับปรุงเพื่อเป็นการต่อยอดและพัฒนาให้งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้ประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) และเพื่อเป็นการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริตที่ประเทศไทยได้ 36 คะแนน เป็น 50 คะแนน โดยใช้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) เป็นเครื่องมือในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม

มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นหน่วยงานภาครัฐที่ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม จึงได้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลในการต่อสู้และแก้ไขปัญหาการทุจริต ตามนโยบายรัฐบาลที่ว่า ประเทศไทย ใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand) ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขึ้น โดยมุ่งเน้นการขับเคลื่อนใน 2 ประเด็นคือ 1) การป้องกันและการสร้างสังคมมหาวิทยาลัยที่ไม่ทนต่อการทุจริต 2) การดำเนินการเชิงรุกในการพัฒนาปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริตภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างยั่งยืนในมหาวิทยาลัย และนำไปสู่ภาพรวมในการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างยั่งยืนในภาพรวมของประเทศไทย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปลูกจิตสำนึก ค่านิยม ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใสและไม่ทุจริตในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และเป็นการสร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริตภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อปลูกจิตสำนึกให้บุคลากร และนิสิตมีคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนร่วมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการทุกภาคส่วนตามหลักธรรมาภิบาล

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรัชญา

ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน

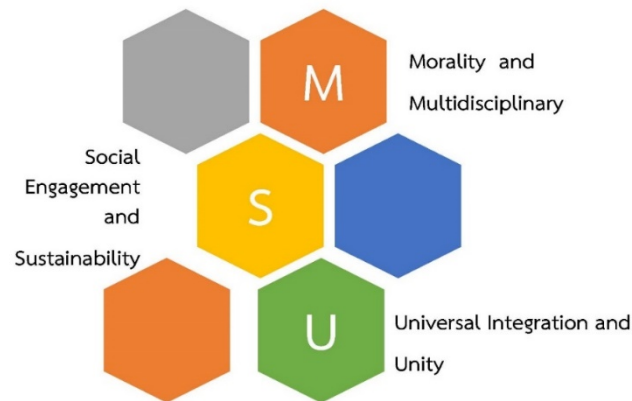
พันธกิจ

1. การจัดการเรียนการสอนมุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน มีคุณลักษณะพึงประสงค์และมีความเป็นผู้ประกอบการ
2. การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ
3. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อให้ชุมชนและสังคมสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
4. อนุรักษ์ ฟื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของอีสาน

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย

สมรรถนะหลัก



MSU

M = Morality and Multidisciplinary

การผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการใช้องค์ความรู้ที่หลากหลายมาผสมผสานเป็นองค์ความรู้ใหม่ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

S = Social Engagement and Sustainability

การบริการวิชาการร่วมกับชุมชนและสังคมเพื่อให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต

U = Universal Integration and Unity

การบูรณาการองค์ความรู้จากท้องถิ่นสู่สากล และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

อัตลักษณ์



นิสิตกับการช่วยเหลือสังคมและชุมชน

M = Maturity
S = Social Responsibility
U = Unity

เอกลักษณ์

การเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

ค่านิยมองค์กร



ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1) ผลิตบัณฑิตตรงกับความต้องการของสังคมโลก

- เป้าประสงค์ 1.1) พัฒนาหลักสูตรให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน ตรงกับความต้องการของตลาด และการเป็นผู้ประกอบการ รวมทั้งรองรับการเรียนรู้สำหรับประชาชนทุกช่วงวัย
- เป้าประสงค์ 1.2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถและทักษะรองรับความต้องการของสถานประกอบการสังคมและประเทศ
- เป้าประสงค์ 1.3) พัฒนาระบบการเรียนการสอน การเรียนรู้ตลอดชีวิต และทักษะเพื่ออนาคต
- เป้าประสงค์ 1.4) พัฒนาการจัดการเรียนการสอนขั้นพื้นฐานโรงเรียนสาธิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานและส่งเสริมความเป็นอัจฉริยะภาพด้านวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2) สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ

- เป้าประสงค์ 2.1) สร้างผลงานวิจัย นวัตกรรมที่มีคุณภาพสูง เป็นที่ยอมรับเพื่อผลักดันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย

ยุทธศาสตร์ที่ 3) ให้บริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการภาคอุตสาหกรรม และภาคประชาสังคม

เป้าประสงค์ 3.1) ภาคธุรกิจ/ภาคอุตสาหกรรมมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการแข่งขัน

เป้าประสงค์ 3.2) ชุมชนและสังคมมีความเข้มแข็งและสามารถพึ่งพาตนเองได้

ยุทธศาสตร์ที่ 4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอีสานให้มีความโดดเด่นระดับนานาชาติ

เป้าประสงค์ 4.1) การอนุรักษ์ ฟื้นฟู เผยแพร่ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมให้มีความโดดเด่นเป็นที่รู้จักและยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

เป้าประสงค์ 4.2) เป็นเสาหลักของภาคอีสานในการยกระดับคุณภาพ และการเพิ่มมูลค่า/คุณค่าผลงานด้านศิลปวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5) บริหารองค์กรเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ

เป้าประสงค์ 5.1) เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีเพิ่มมากขึ้นในการทำงาน

เป้าประสงค์ 5.2) สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็น Smart University รองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เป้าประสงค์ 5.3) การบริหารจัดการเงินเพื่อสร้างรายได้

เป้าประสงค์ 5.4) พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ 5.5) ยกระดับคุณภาพให้บริการทางด้านสุขภาพสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ 5.6) สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และการยอมรับในระดับสากล

เป้าประสงค์ 5.7) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ตามมาตรฐานสากล เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และสร้างนวัตกรรม

เป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย

ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร้อยละ 70

ส่วนที่ 2

ผลการประเมินความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริต

ประเด็นความเสี่ยง

จากการดำเนินการประเมินประเด็นความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัย พบว่า มีประเด็นความเสี่ยง 2 ประเด็น ที่จะนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีรายละเอียดดังนี้

กรอบหัวข้อ ประเด็น ความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทาง/มาตรการดำเนินการ
		โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	ระดับ ความรุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง	
1. กฎหมายและ กฎระเบียบ	1.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามกฎหมาย กรณีตัวอย่าง - แบ่งซื้อแบ่งจ้าง - ไม่ซื้อตามกระบวนการ	3	2	7 ปาน กลาง	4	1. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. มีการกำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและ กฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
	1.2 การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	4	2	11 สูง	3	1. กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และประกาศ แนวปฏิบัติจากมหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้มีความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. พฤติกรรมกร ใช้อำนาจหน้าที่	2.1 ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมิชอบ กรณีตัวอย่าง - การคัดเลือกบุคลากร/นิสิต - การประเมินผลปฏิบัติงาน บุคลากร	3	2	7 ปาน กลาง	5	1. กำหนดนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เกี่ยวข้องการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ/ กำหนดให้มี กระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

กรอบหัวข้อ ประเด็น ความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทาง/มาตรการดำเนินการ
		โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	ระดับ ความรุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง	
	- การให้ผลการเรียนนิสิต					<ol style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดกระบวนการทำงานที่ต้องมีการตัดสินใจใช้ดุลยพินิจใดๆให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ และให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ดำเนินงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
	<p>2.2 ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง</p> <p>กรณีตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดหารายได้/วัสดุ/ ครุภัณฑ์ - การใช้ทรัพย์สินทางราชการหาผลประโยชน์ - ใช้หน้าที่หาผลประโยชน์ 	4	2	12 สูง	1	<ol style="list-style-type: none"> สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สุจริต สร้างความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สุจริต แก่บุคลากรทุกคน สร้างความตระหนักในการบริหารงานของผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล แจ้งเวียนมาตรการ/บทลงโทษจากการประพฤติมิชอบแก่บุคลากรทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ยกย่อง/ชมเชย เมื่อบุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างโปร่งใส สุจริต เพิ่มช่องทางการชี้เบาะแส/ การอุทธรณ์ร้องทุกข์
	<p>2.3 ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบุคลากร</p> <p>กรณีตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุไปจัดซื้อจัดจ้างเอง - ชื่อของไม่ได้ของ/การยืมวัสดุข้ามหน่วยงาน - ปลอมแปลงเอกสาร 	4	2	12 สูง	2	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีการกำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งเวียนมาตรการ/บทลงโทษจากการประพฤติมิชอบแก่บุคลากรทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

กรอบหัวข้อ ประเด็น ความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทาง/มาตรการดำเนินการ
		โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	ระดับ ความรุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง	
	2.4 การมีผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีตัวอย่าง - การเช่าช่วงร้านค้าไม่เป็นไปตามสัญญาของมหาวิทยาลัย - สั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์จากร้านเครือญาติ	2	2	4 ต่ำ	6	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก (TOR) ที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้อง พร้อมทั้งวิธีการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา ตรวจสอบหนังสือการจดทะเบียน การมอบอำนาจต่าง ๆ เพื่อไม่ให้มีผลประโยชน์ทับซ้อน ปลูกฝังค่านิยมจิตสำนึกที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจก่อให้เกิดการจัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม แจ้งเวียนมาตรการ/บทลงโทษจากการประพฤติมิชอบแก่บุคลากรทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3
แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จัดทำขึ้นให้สอดคล้องตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ.2560-2564) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

แผนงาน	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 1 ปลุกและปลุก จิตสำนึกการ ต่อต้านการทุจริต เน้นการปรับเปลี่ยน ฐานความคิดของ บุคลากรในองค์กร ในการรักษา ประโยชน์ส่วนรวม	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการ สร้างจิตสำนึกและค่านิยมใน การป้องกันและการต่อต้าน การทุจริต	1. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้บุคลากร โดยการปลูก จิตสำนึก ค่านิยม คุณธรรม และจริยธรรมเพื่อการป้องกัน การทุจริตแก่บุคลากรทุก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	จำนวนกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับการปลูก จิตสำนึกในการป้องกัน และต่อต้านการทุจริต	1. ประกาศเจตจำนงการป้องกันการทุจริต 2. เผยแพร่มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส/ แนวทางการป้องกันการกระทำทุจริตและประพฤติ มิชอบของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรและนิสิตได้ทราบ ทั่วกัน 3. เผยแพร่จรรยาบรรณบุคลากรทั้งสายวิชาการและ สายสนับสนุน	- คณะกรรมการITA - เจ้าภาพตัวชี้วัด O34/ O42 - กองการเจ้าหน้าที่
		2. สนับสนุนให้มีการบริหารงาน ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล		4. แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ /มาตรการลงโทษหากเกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้น แก่บุคลากรให้ ทราบโดยทั่วกัน	- กองการเจ้าหน้าที่ - เจ้าภาพตัวชี้วัด O29
		3. ประยุกต์หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงเป็น เครื่องมือต่อต้านทุจริต		5. จัดอบรมสัมมนาการประยุกต์หลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงเพื่อปลูกจิตสำนึกแห่งความพอเพียง	- คณะกรรมการITA
		4. สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ที่บุคลากรต้องปฏิบัติ		6. โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment : (ITA)	- คณะกรรมการITA - เจ้าภาพตัวชี้วัด O38/ O42
				7. โครงการพัฒนาเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 8. โครงการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	- กองคลังและพัสดุ - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักตรวจสอบภายใน

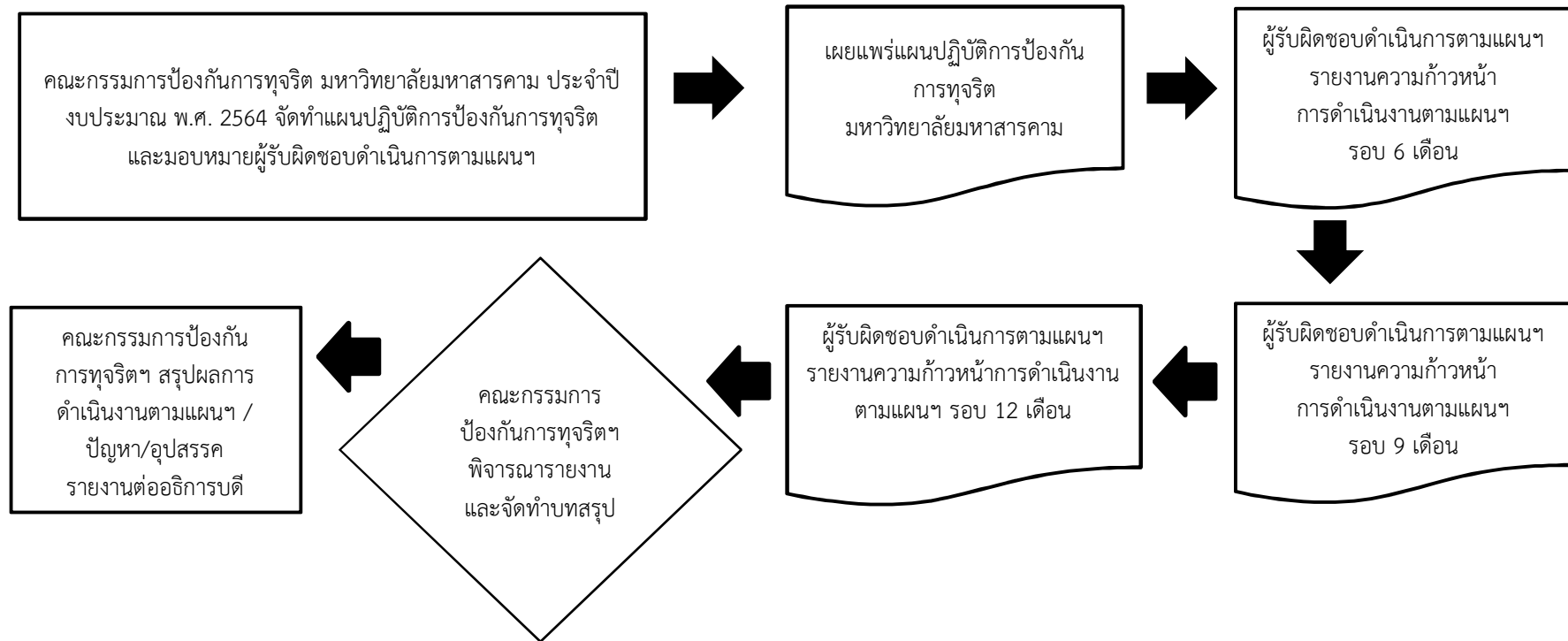
แผนงาน	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบ บริหารและ เครื่องมือในการ ป้องกันการทุจริต	เพื่อลดโอกาสการทุจริตหรือ ทำให้การทุจริตเกิดยากขึ้น หรือไม่เกิดขึ้น	- ปรับปรุงระบบการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของ มหาวิทยาลัย	1.จำนวนช่องทางการ ร้องเรียน การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ที่เพิ่มขึ้น 2.ระดับความสำเร็จของการ เปิดโอกาสให้ประชาชน สามารถศึกษาเรียนรู้การ บริหารจัดการปลงข้อมูล เกี่ยวกับการป้องกันทุจริต ของมหาวิทยาลัย	1.พัฒนาและเพิ่มช่องทางการร้องเรียน อุทธรณ์ร้องทุกข์ 2.แจ้งเวียนแนวทาง/ ช่องทางการอุทธรณ์ร้องทุกข์ให้ ทราบโดยทั่วถึงกันทั้งมหาวิทยาลัย 3.เปิดเผยข้อมูลในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย 4.เพิ่มการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการบริหาร จัดการของมหาวิทยาลัย	- คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ - คณะกรรมการภาค ประชาชน - เจ้าภาพตัวชี้วัด O30/ O32/ O33

ส่วนที่ 3
การติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

1. เพื่อทราบผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล



กรอบระยะเวลาการกำกับติดตามและประเมินผล

มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดระยะเวลาในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ณ สัปดาห์ที่ 2 (22 มีนาคม 2564) โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ครั้งที่ 2 ณ สัปดาห์ที่ 3 (21 มิถุนายน 2564) โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ครั้งที่ 3 ณ สัปดาห์ที่ 4 (20 กันยายน 2564) โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และแบบสรุปผลการดำเนินงานฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ณ สัปดาห์ที่ 4 มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม/โครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (รอบ 12 เดือน) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารสูงสุด

ปฏิทินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
22 มีนาคม 2564	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 6 เดือน	คณะกรรมการฯ / ผู้รับผิดชอบ O39/ O40/ O41
21 มิถุนายน 2564	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 9 เดือน	คณะกรรมการฯ / ผู้รับผิดชอบ O39/ O40/ O41
20 กันยายน 2564	กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน (ใช้ประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565)	คณะกรรมการฯ / ผู้รับผิดชอบ O39/ O40/ O41
27 กันยายน 2564	สรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม/โครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (รอบ 12 เดือน) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พร้อมรายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อผู้บริหารสูงสุด	คณะกรรมการฯ / ผู้รับผิดชอบ O39/ O40/ O41

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ ๑๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) โดยมีเป้าหมายหลัก (๑) สร้างสังคมที่ไม่นำต่อการทุจริต (๒) ยกระดับเจตจรรยาบรรณของข้าราชการต่ออำนาจการทุจริต (๓) สกัดกั้นการทุจริตเงินในใบขาย (๔) พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก (๕) ปฏิรูปสื่อและกระบวนการปราบปรามการทุจริต และ (๖) ยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย และให้หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานกลางและภาคประชาสังคมช่วยกันไปสู่การปฏิบัติ นั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประเพณีนิยม และเพื่อใหม่ให้วิทยาลัยมหาสารคามมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการด้วยความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลตามวิสัยทัศน์ในยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ว่าด้วย ประเทศไทย ใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand) มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและนโยบาย | รองประธานกรรมการ |
| ๓) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคนิสิต | รองประธานกรรมการ |
| ๔) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศูนย์สร้างพื้นฐานวิจัย และนวัตกรรม | กรรมการ |
| ๕) รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| ๖) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบการเงิน การคลัง และบริหารทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๗) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาและบริหารระบบการเงินและพัสดุ | กรรมการ |
| ๘) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย | กรรมการ |
| ๘) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมายบริหารพัสดุและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑๐) ประธานสภาคณาจารย์ | กรรมการ |
| ๑๑) คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ | กรรมการ |
| ๑๒) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๓) คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ฝั่งเมือง และนงนิตศิลป์ | กรรมการ |
| ๑๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๑๕) ผู้อำนวยการกองกิจการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๑๖) ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| ๑๗) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๘) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานดา วิลาชัย | กรรมการ |
| ๑๙) นายอานภาพ งามสูงเนิน | กรรมการ |

ภาคผนวก ข
ประกาศฯ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตระหนักถึงการปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความคู่กันการบริหารจัดการภาครัฐให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและป้องกันความเสียหายต่อภาครัฐและประเพณีคตินิยมของผู้บริหารและปฏิบัติงานภายใต้มหาวิทยาลัยในทุกระดับ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสามารถสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรมและก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในนามของมหาวิทยาลัยมหาสารคามขอประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อสาธารณชนว่า คณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะปฏิบัติงานภายใต้หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดกำลังความสามารถ ภายใต้หลักการวิชาบาลเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัด
 2. ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากการทุจริตต่อหน้าที่ ไม่แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้จากตำแหน่งหน้าที่อันเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน
 4. ส่งเสริม ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงภัยของการทุจริตคอรัปชั่น มีความละเอียดและเกรงกลัวที่จะทำการทุจริตคอรัปชั่น นำไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่ปลอดการทุจริตทั้งเชิงนโยบาย และทุจริตต่อหน้าที่อย่างสิ้นเชิง
 5. ส่งเสริมให้เกิดการตรวจสอบการทุจริตจากองค์กรภายนอก เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานกิจกรรมรูปแบบ
 6. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ประยุทธิ์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ค
ประกาศฯ นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต

เจตนารมณ์ของรัฐธรรมบุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ต้องการให้หน่วยงานของรัฐบริหารราชการตามหลักนิติธรรม ด้วยการทำหน้าที่ตามศรัทธาศรัทธาที่ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พร้อมด้วยการกำหนดนโยบายในการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อป้องกันการทุจริตปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ปกป้องค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต ในการปฏิบัติราชการดังนี้

1. ความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การปฏิบัติราชการตามภารกิจด้วยความโปร่งใส ภายใต้ระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ด้วยความเป็นธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 การให้และเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานต้องชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วนรวมถึงการให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
- 1.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.3 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การแสดงความคิดเห็น ร่างวางแผน ร่วมจัดทำแผนงาน ร่วมดำเนินการ และร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน
- 1.4 การดำเนินงาน/การจัดการกับเรื่องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ทุจริตต่อหน้าที่

2. ความพร้อมรับผิด (Accountability) หมายถึง การปฏิบัติราชการของผู้บริหารและบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคามตามภารกิจภายใต้หลักความรับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ของตน โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงาน ความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ดังนี้

- 2.1 มีพฤติกรรมและทัศนคติที่แสดงถึงงานปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเต็มใจและเต็มประสิทธิภาพ
- 2.2 การปฏิบัติงานต้องถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด ถ้าหากผู้ที่เกี่ยวข้องในผลการปฏิบัติงานของตนเอง

2.3 การกำหนดทิศทางและนโยบายของผู้บริหารภายใต้เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และพร้อมรับผิดชอบเกิดความผิดพลาด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าการปรับเปลี่ยนหน่วยงานจะเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล

3. ความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption-Free) หมายถึง พฤติกรรมของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นไปตาม

กระบวนการมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ ไม่เลือกปฏิบัติ เมื่อได้รับการเสนอข้อพิพาทหรือข้อร้องเรียนให้พิจารณาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง ภายใต้การดำเนินการ ดังนี้

3.1 สอดส่องและป้องกันการทำงานของผู้บริหารและบุคลากรในมหาวิทยาลัยมิให้พฤติกรรมที่เข้าข่ายทุจริตต่อหน้าที่ เช่น การเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแลกกับผลการปฏิบัติงานของตนเอง หรือการปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่/การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนอย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้องของตน หรือผู้อื่นผู้ใด รวมถึงผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อเอื้อผลประโยชน์ในสัญญาโครงการหรือสัมปทานของหน่วยงานแลกเปลี่ยนกับการกำหนดนโยบายหรือการอนุมัติใด ๆ

4. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture) หมายถึง ผู้บริหารและบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานที่ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม จรรยาวิชาชีพ และมีระบบการต่อต้านการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

4.1 การปลูกฝัง ส่งเสริม หรือถ่ายทอดแก่นของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้พฤติกรรมและทัศนคติดีในการปฏิบัติงาน จนกลายเป็นบรรทัดฐานปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมที่ดีของหน่วยงาน เป็นการกลมกลืนทางสังคม (Socialization) ที่ไม่ยอมรับพฤติกรรมทุจริต จนกระทั่งไม่ทนต่อการทุจริต และก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะทำให้เกิดความอับอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริต

4.2 การปลูกฝังและสร้างให้เกิดวัฒนธรรมทางความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ ซึ่งถือเป็นการป้องกันการทุจริตตั้งแต่รากฐานของพฤติกรรมทุจริต

4.3 การกำหนดและจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4.4 การมีกระบวนการตรวจสอบถ่วงถ่วงภายในที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้อุบัติการณ์มหาวิทยาลัยทุกคนเห็นความสำคัญและเกิดความตระหนักถึงผลของการทุจริต จนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมในการรับผิดชอบต่อการทุจริตได้

5. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) หมายถึง ระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีการบริหารจัดการที่ยึดระบบคุณธรรมความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม มีระบบการบริหารงานภายในหน่วยงาน ในเรื่องของการบริหารงานบุคคล (Personnel Management) ยึดหลักการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การสรรหา การพัฒนาและการรักษาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงบประมาณ (Budget Execution) ยึดหลักความคุ้มค่า หมายถึง หน่วยงานมีการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและตรงตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายงบประมาณ และความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน (Fairness in Work Assignment) ยึดหลักการคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 การกำหนดให้มิใช่หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

5.2 การปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ และจะต้องเป็น การปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน

5.3 การมีคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น รวมถึงการมีกระบวนการสร้างแรงจูงใจ และความก้าวหน้าในสายงาน และในด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัย



5.4 การมีคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และจะต้องพิจารณาใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด
5.5 การมีคุณธรรมในการสั่งงานหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่จะต้องสั่งถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้มอบหมายงาน มีความเป็นธรรมแก่ผู้รับมอบหมายงานทุกคนอย่างเท่าเทียม มีการสื่อสารและเอาใจใส่ ติดตามในการมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมายไป ตลอดจนรับผิดชอบต่อผลของงานที่ได้รับมอบหมายไปด้วย

5.6 การให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

6. การสื่อสารภายในหน่วยงาน (Organization Communication) หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามต้องมีรูปแบบ วิธีการ การสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบเพื่อให้เกิดความตระหนักรู้และความเข้าใจถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมความโปร่งใส ดังนี้

6.1 สื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้แก่ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้และให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและค่านิยมในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยวิธีการ/ช่องทางสื่อสาร เช่น หนังสือส่งสาร การปิดประกาศทั่วไป การประกาศทางเว็บไซต์ เป็นต้น

6.2 ให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทาง โดยการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนโยบาย เช่น หนังสือแสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ผู้บริหาร พนักงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

สรุปผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ของคณะ/หน่วยงาน

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
1	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	4	1. คณะฯ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. คณะฯ มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และได้รับการตรวจสอบจากสำนักตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำทุกปี
2	คณะศึกษาศาสตร์	1	1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่าย 3. มีการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบภายในทุก ๆ ปี
4	คณะกรรมการห้องเที่ยวและการโรงแรม	1	1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีการตรวจสอบการส่งเอกสารก่อนการเบิกจ่ายและทุกปีมีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
8	คณะนิติศาสตร์	7	1. ผู้บริหารต้องกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด 2. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ
9	คณะเทคโนโลยี	1	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7	1. ดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ 2. ดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. กำกับตรวจสอบ ตามลำดับบังคับบัญชา
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	8	1. ตรวจสอบวิธีการดำเนินงานให้เป็นไป ตาม พรบ. ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีตัวอย่าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลัง
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	4	งานพัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
13	คณะวิทยาศาสตร์	5	คณะดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1	คณะมีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	คณะวิทยาการสารสนเทศให้ความสำคัญในทุก ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถตรวจสอบ การดำเนินงาน และมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ คณะฯ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการเข้าแข่งขัน ราคา
16	คณะแพทยศาสตร์	5	1. สร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องข้อระเบียบและกฎหมายด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่บุคลากร 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อ
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1	1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
19	คณะเภสัชศาสตร์	8	1. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
			2.การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง โดยมีหัวหน้าพัสดุและรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบ กำกับติดตาม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกไตรมาส
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1.คณะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
21	สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	1	1.มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22	สำนักบริการวิชาการ	15	1.จัดอบรม พัฒนาให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติ
23	ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา	5	ดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
24	สำนักวิทยบริการ	1	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกรายการก่อนส่งเบิกไปยังกองคลังและพัสดุ กองคลังและพัสดุทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการก่อนเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการโดยตรง ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานรับการตรวจสอบภายในจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำทุกปี
25	บัณฑิตวิทยาลัย	3	<ol style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการของบัณฑิตวิทยาลัยมีการลงใน “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP” การคัดเลือกผู้ประกอบการบัณฑิตวิทยาลัยใช้หลักการผู้ประกอบการรายนั้นต้องเสนอราคาและรายการลูกต้องครบถ้วนและตรงความต้องการ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาทุกเรื่อง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกเรื่องถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
26	สำนักศึกษาทั่วไป	3	<ol style="list-style-type: none"> มีการศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ออกใช้บังคับแล้วและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการเปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ อย่างน้อย 3 ร้านค้า/ผู้ประกอบการ
			2. ศูนย์ฯเป็นผู้เลือกร้านค้าที่ให้ราคาต่ำที่สุดเอง
			3. มีการจัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมการลงนามรับเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ ส่งกองคลังและพัสดุ เพื่อเป็นการป้องกันเอกสารตกหล่น/สูญหาย
			4. มีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน การติดตามสถานะการเบิกจ่าย ให้กับผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบเป็นระยะ
37	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	5	1. จัดทำแผนการจัดหา/จัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)	3	มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบและมีหัวหน้าส่วนงานดูแล กำกับ

ระดับความรุนแรง	คณะ
สูงมาก	0
สูง	1 (สำนักบริการวิชาการ)
ปานกลาง	4
ต่ำ	19

2. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
1	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	4	คณะฯ มีการตรวจสอบเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือระเบียบการเบิกจ่ายเงินของกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด
2	คณะศึกษาศาสตร์	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำกับติดตามการใช้จ่ายในแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปตามแผน 2. กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร 3. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และประกาศ แนวปฏิบัติจากมหาวิทยาลัยฯ
			<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 2. ให้คำแนะนำก่อนที่จะมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน 3. เผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบันให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูล
4	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการ	1	2. ปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และระเบียบกระทรวงการคลัง
8	คณะนิติศาสตร์	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารต้องกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด 2. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ
9	คณะเทคโนโลยี	4	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. กำกับตรวจสอบ ตามลำดับบังคับบัญชา 3. มีการจัดระบบให้มีการตรวจสอบภายใน
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	8	2. ตรวจสอบวิธีการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ กระทรวงการคลัง และ การเงิน
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	4	ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
13	คณะวิทยาศาสตร์	5	คณะดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1	คณะฯ มีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้วยความสุจริตและโปร่งใส ภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	1. คณะฯ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้าน คุณธรรมและจริยธรรมในด้านการเงินทุกปี
16	คณะแพทยศาสตร์	7	1. ให้มีผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกเรื่องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1	1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
19	คณะเภสัชศาสตร์	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง 2. การเบิกจ่ายงบประมาณ มีหัวหน้าพัสดุและรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบและกำกับติดตาม
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1. การเบิกจ่ายเงินคณะเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
21	สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	1	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
22	สำนักบริการวิชาการ	15	1. จัดอบรม พัฒนาให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติ
23	ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพ	5	ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้
24	สำนักวิทยบริการ	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง เพื่อปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท 2. ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกรายการก่อนส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังและพัสดุ 3. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ 4. ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการใช้สอยโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 5. ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560 6. ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560 7. ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินตราของราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 8. ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2539 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
25	บัณฑิตวิทยาลัย	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เป็นอำนาจของผู้บริหารในการอนุมัติการจ่ายเงิน 2) บัณฑิตวิทยาลัยไม่มีการรับเงินสด แต่มีระบบที่ปฏิบัติตามระเบียบการรับและนำเงินส่งคลัง ในการเก็บรักษาเงินสด หรือเอกสารที่เสมือนเงินสด โดยมีสถานที่จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดูแล 3) บัณฑิตวิทยาลัยไม่มีการบันทึกบัญชีเงินสด แต่มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารเนื่องจากไม่มีการรับเงินสด โดยเจ้าหน้าที่บัญชี 4) การกระหายอดเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี 2. บัณฑิตวิทยาลัย รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยมีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องได้รับจากหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฝ่ายการเงินและงบประมาณ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงาน ตามนโยบายที่กำหนด 3. มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยกำหนด การตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายจะตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อบันทึกบัญชี 4. เนื่องจากบัณฑิตวิทยาลัยไม่มีการจ่ายเงินจำนวนมาก จะเป็นเพียงการจ่ายเงินให้ผู้รับกรณีให้กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีบัณฑิตวิทยาลัย จึงไม่มีการกำหนดวงเงิน แต่อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นอำนาจของผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
26	สำนักศึกษาทั่วไป	4	1. มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

2. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
			2. มีการจัดทำแบบ Check-List เพื่อตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
29	ศูนย์พัฒนาและประกัน	4	1. มีการทบทวน หรือหรือแนวทางการเบิกจ่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง 2. มีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการสรุปผลการเบิกจ่ายให้กับผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง 3. ได้รับการสอบทานการควบคุมภายในประจำปีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และไม่พบประเด็นการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
37	กองส่งเสริมการวิจัยและ	9	1.การเบิกจ่ายเงินทั้งหมดต้องเป็นไปตามระเบียบ และเบิกจ่ายที่กองคลังและพัสดุ
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	3	มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบและมีหัวหน้าส่วนงานดูแล กำกับ

ระดับความรุนแรง	คณะ
สูงมาก	0
สูง	1 (สำนักบริการวิชาการ)
ปานกลาง	5
ต่ำ	18

3. ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมิชอบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
1	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	4	คณะฯ มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจน และมีการดำเนินงานโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งใช้มติของคณะกรรมการเป็นหลักในการสรุปผลการประเมิน โดยมีให้มีการใช้อำนาจ จากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
2	คณะศึกษาศาสตร์	12	1. มีกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2. การประชุมภาควิชา
4	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	1	3.ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
8	คณะนิติศาสตร์	2	1. ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการภายในคณะ
9	คณะเทคโนโลยี	1	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2	1. ดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ 2. ดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. ผู้บริหารนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงาน
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	8	3. มีการมอบหมาย/แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่งาน กรณีตัวอย่าง เช่น ดำเนินการอย่างถูกต้องโปร่งใส สามารถตรวจสอบ
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกเขษ	18	1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร/นิสิต 2 มีการตรวจสอบผลการประเมินโดยผู้ประเมินและ คณะกรรมการ 3 มีคณะกรรมการบัณฑิตฯ ประจำสถาบันพิจารณา 4 มีคณะกรรมการพิจารณาการให้ความดีความชอบ
13	คณะวิทยาศาสตร์	1	คณะมีกระบวนการทำงานต่าง ๆ อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของราชการอย่างชัดเจนและเคร่งครัด
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1	1.คณะฯ มีนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เกี่ยวข้องการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ / คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้ง 2.คณะฯ มีนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน / การวัดและการประเมินผลการเรียน อย่างเคร่งครัด
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	1. คณะมีการกำกับดูแลกระบวนการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะฯ ที่สอดคล้องกับ ระเบียบแบบแผนการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย 2. คณะฯ ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบงานบุคคลเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทาง การบริหารงานบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การบริหารงาน

3. ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมอบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
			3. คณะฯ มีการดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการดำเนินงาน เช่น การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร คณะกรรมการดำเนินงาน วิชาการในเรื่องของหลักสูตร การพิจารณาผล การศึกษาของนิสิต โดยจะมีการประชุมกันกรอง ผลการดำเนินงาน การพิจารณาทุกครั้งที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และความถูกต้อง ก่อนเสนอมหาวิทยาลัย
16	คณะแพทยศาสตร์	4	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงาน 2. ดำเนินงานตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. คณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการตามระบบธรรมาภิบาล
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	5	1. คณะฯ จัดทำประกาศเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินตามมาตรฐานภาระงานของสายวิชาการและสายสนับสนุน 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากร เป็นต้น
19	คณะเภสัชศาสตร์	5	1. กำหนดให้กระบวนการทำงานของคณะในการตัดสินใจใช้ดุลยพินิจใดๆ ต้องดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกครั้งที่เสร็จสิ้นกระบวนการ
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1. การคัดเลือกนิสิตคณะคัดเลือกตามคะแนนโดยเรียงคะแนนจากสูงสุดมาต่ำสุด 2. การคัดเลือกบุคลากรโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 3. การให้คะแนนผลการเรียนนิสิตให้ตามคะแนนที่นิสิตทำคะแนนได้ 4. คณะฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
21	สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	1	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22	สำนักบริการวิชาการ	15	1. ให้มีการกระจายอำนาจ การทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ
23	ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา	1	มีกระบวนการทำงานต่าง ๆ อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของราชการอย่างชัดเจนและเคร่งครัด
24	สำนักวิทยบริการ	1	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลทุกครั้ง 2. มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพื่อมอบหมายงานให้บุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร 3. แต่งตั้ง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกครั้ง 4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 5. ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 6. ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 7. ถือปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 1- ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2559 และระเบียบการบริหารงานบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมิชอบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
25	บัณฑิตวิทยาลัย	4	<p>1.ผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ให้ความเสมอภาคกับบุคลากรทุกระดับเท่าๆ กัน และมีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 หลัก</p> <p>2.การคัดเลือกบุคลากร บัณฑิตวิทยาลัยมีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้บริหารและงานบุคคลมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้</p> <p>2.1มีนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลในการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่เป็นไปตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลในการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสมโดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตามเกณฑ์มาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรตามข้อบังคับ มมส ว่าด้วย วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี ในการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>2.3กระบวนการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง ให้มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>2.4กรณี บัณฑิตวิทยาลัยรับสมัครบุคลากร จะมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากร ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย วิทียมมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>2.5ไม่มีการใช้อำนาจในการคัดเลือกบุคลากรโดยมิชอบ</p> <p>3. ผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554 และไม่มีการใช้อำนาจในการปฏิบัติงานโดยมิชอบ</p> <p>4.การประเมินผลการปฏิบัติงาน บัณฑิตวิทยาลัยมีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการประเมินการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง โดยมีการกำหนดประกาศเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานฯ และแจ้งให้พนักงานได้รับทราบก่อนการประเมิน เช่น ในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัยมีประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาการขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2563 และผู้บริหารไม่มีการใช้อำนาจในการประเมินบุคลากรโดยมิชอบ</p>
26	สำนักศึกษาทั่วไป	6	<p>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร/กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>2. มีการดำเนินการจัดทำข้อตกลง ภาระงาน ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	<p>1. การดำเนินการคัดเลือกบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2. มีคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาทุกส่วนกลางของมหาวิทยาลัย</p>
30	กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ	1	<p>1. มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>2. มีระบบประเมินผล การประเมินตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3. มีประกาศผลการประเมินทุกวงรอบอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้</p>

3. ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมอบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
37	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	2	1.ยึดระเบียบแนวปฏิบัติและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)	4	1.มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบและมีหัวหน้าส่วนงานดูแล กำกับ 2.แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน 3.มีการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

ระดับความรุนแรง	คณะ
สูงมาก	1 (สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช)
สูง	2 (สำนักบริการวิชาการ และคณะศึกษาศาสตร์)
ปานกลาง	2
ต่ำ	20

4. ใช้ตำแหน่งหน้าที่ตามผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
1	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	3	1. คณะฯ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ 1. คณะฯ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2	คณะศึกษาศาสตร์	1	1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่าย 3. มีการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบภายในทุก ๆ ปี
4	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	1	4.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560และมีการตรวจสอบการส่งเอกสารก่อนการเบิกจ่ายและทุกปีมีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
8	คณะนิติศาสตร์	2	1.สร้างความตระหนักถึงบทลงโทษให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และให้คำนึงถึงความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน
9	คณะเทคโนโลยี	1	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	1. ดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ 2. ดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	4	4.มีการกำกับติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิด
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกเวช	4	งานพัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสถาบันฯได้จัดทำ แบบขอให้อัดหาสำหรับผู้ที่ต้องการพัสดุ
13	คณะวิทยาศาสตร์	5	ผู้บริหารกำกับ ติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่าง
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	1	1.คณะฯมีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	เจ้าหน้าที่ที่พัสดุปฏิบัติงานตามแผนงานของงานพัสดุอย่างเคร่งครัด และคณะฯมีการตรวจสอบระบบการทำงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
16	คณะแพทยศาสตร์	1	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงาน 2. ดำเนินงานตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. คณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการตามระบบธรรมาภิบาล
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1	1.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
19	คณะเภสัชศาสตร์	9	1.การตั้งงบประมาณและใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง โดยมีหัวหน้าพัสดุและรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบ กำกับติดตาม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกไตรมาส

4. ใช้ตำแหน่งหน้าที่ผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
			2.กำหนดให้กระบวนการทำงานของคณะในการตัดสินใจใช้ดุลยพินิจใดๆ ต้องดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ และต้องรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหาร คณะรับทราบทุกไตรมาส
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1.การจัดหารายได้และจุดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย 2.การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ในงานราชการเท่านั้น 3.คณะไม่มีการหาผลประโยชน์และตัดสินใจบนเนื่องจากคณะอยู่ภายใต้มหาวิทยาลัยการดำเนินงานทุกอย่างเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ
21	สถาบันวิจัยศิลปะและ	1	1.มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22	สำนักบริการวิชาการ	15	1.ให้มีการกระจายอำนาจ การทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ
23	ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพ	5	ผู้บริหารกำกับ ติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎระเบียบทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่าง
24	สำนักวิทยบริการ	1	1. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ 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 10. หน่วยงานรับการตรวจสอบภายในจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำทุกปี
25	บัณฑิตวิทยาลัย	4	1.ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี 2. ในกรยืมทรัพย์สินจะดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน/ใบยืมครุภัณฑ์ ในการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุญาต ก่อนนำทรัพย์สินราชการไปใช้ภายนอก

4. ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
			3. ผู้บริหารไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการหาผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารจัดการองค์กรหรือด้านวิชาการ
26	สำนักศึกษาทั่วไป	3	1. ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ 2. มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละภารกิจให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล 3. มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานที่มีความเสี่ยงต่อการใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ 4. ควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	1. ในการจัดหาพัสดุ จะมีการตรวจทานเอกสารต่างๆ โดยหัวหน้างาน และอนุมัติโดยผู้บริหารหน่วยงาน ก่อนดำเนินการสั่งซื้อสินค้าจากร้านค้า/ผู้ประกอบการทุกครั้ง 2. การสั่งอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการภายในศูนย์ฯ มีการเปรียบเทียบคุณภาพ ราคากับผู้ประกอบการหลากหลายราย
30	กองประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างประเทศ	8	1. มีคณะกรรมการ TOR ราคากลาง 2. มีคณะกรรมการ 3 คน จากกลุ่มงานอื่น
37	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	4	1. กรณีการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์มีการกำหนดคุณสมบัติอย่างชัดเจน และมีใบเสนอราคาเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 ร้านค้า และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	3	1. มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบและมีหัวหน้าส่วนงานดูแล กำกับ 2. มีการขอใบเสนอราคาจากผู้ค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบราคา

ระดับความรุนแรง	คณะ	
สูงมาก	0	
สูง	1	(สำนักบริการวิชาการ)
ปานกลาง	2	
ต่ำ	22	

5. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบุคลากร

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
1	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	4	1. คณะฯ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ 2. คณะฯ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ เพื่อดำเนินการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล เพื่อพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
2	คณะศึกษาศาสตร์	1	1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่าย 3. มีการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทุก ๆ ปี
4	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	1	5. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีการตรวจสอบการส่งเอกสารก่อนการเบิกจ่ายและทุกปีมีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
8	คณะนิติศาสตร์	19	1. ผู้บริหารต้องกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด 2. สร้างความตระหนักถึงบทลงโทษให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ
9	คณะเทคโนโลยี	1	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	8	1. มีการจัดระบบให้มีการตรวจสอบภายใน 2. ดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	8	5. ผู้บริหารมีการกำกับติดตามอย่างใกล้ชิด การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถตรวจสอบได้ มีการดำเนินงานตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และ ระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกชเวช	4	1 งานพัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ 2 มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินการอย่างเคร่งครัด
13	คณะวิทยาศาสตร์	5	ผู้บริหารกำกับ ติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎระเบียบทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

5. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบุคลากร

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1	1. คณะฯ มีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบของเจ้าหน้าที่จากส่วนงานที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการเพื่อให้มีการถ่วงดุลกัน ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งบุคคลในระดับตำแหน่งใดเป็นกรรมการด้วยความสุจริตและโปร่งใส ภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐของกรมบัญชีกลาง กรณีจัดทำโครงการที่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำโครงการ 1) การจัดซื้อตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ โดยผู้ใช้พัสดุจะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ 2) มีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตาม TOR
16	คณะแพทยศาสตร์	3	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงาน 2. ดำเนินงานตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. คณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการตามระบบธรรมาภิบาล
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1	1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
19	คณะเภสัชศาสตร์	9	1. การตั้งงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง โดยมีหัวหน้าพัสดุและรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบ กำกับติดตาม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกไตรมาส
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่มีเจ้าหน้าที่ไปจัดซื้อจัดจ้างเอง 2. การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ได้ของครบและเป็นไปตามสเปกที่กำหนด
21	สถาบันวิจัยศิลปะและ	1	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22	สำนักบริการวิชาการ	15	1. ทำระบบการตรวจสอบ
23	ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา	5	ผู้บริหารกำกับ ติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎระเบียบทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
24	สำนักวิทยบริการ	1	1. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ 3. ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ทุกรายการก่อนส่งเบิกไปยังกองคลังและพัสดุ 4. กองคลังและพัสดุทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการก่อนเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการโดยตรง 5. ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 6. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบุคลากร

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
			<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>
25	บัณฑิตวิทยาลัย	3	<p>1. บัณฑิตวิทยาลัยมีการแจ้งหนังสือเวียนให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกาศที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว และแนะนำให้บุคลากรได้ศึกษาผ่านเว็บกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม https://pd.msu.ac.th/pd5/hr</p> <p>2. บัณฑิตวิทยาลัยมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>3. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำและเผยแพร่รายงานการใช้จ่ายงบประมาณข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP 2) ผู้ต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ 3) บัณฑิตวิทยาลัย ยังไม่มีการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ข้ามหน่วยงาน หากมีเหตุที่ต้องยืม เช่น เครื่องเสียงของกองอาคารสถานที่ บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการกรอกใบยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ใบยืมนั้น ต้องผ่านการอนุมัติให้ยืมจากผู้มีอำนาจของกองอาคารสถานที่เสียก่อน
26	สำนักศึกษาทั่วไป	3	<p>1. มีการจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง</p> <p>2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล เพื่อกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ของตามที่ต้องการ</p> <p>3. มีการจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนวัสดุภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน และตรวจสอบวัสดุก่อนให้ยืมและหลังจากคืนแล้ว</p> <p>4. มีการตรวจสอบ กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์ฯ มีหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุจากบุคลากรในหน่วยงาน จัดทำราคาและสืบราคาพัสดุอย่างน้อย 3 ร้าน และจัดทำเอกสารการจัดหาพัสดุไปยังส่วนกลาง(กองคลังและพัสดุ) เป็นผู้ดำเนินการในลำดับต่อไป</p> <p>2. กรณีสั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้ของตามที่ต้องการ ศูนย์ฯ จะมีการตรวจสอบรายการพัสดุที่สั่งซื้อก่อนลงลายมือชื่อรับเอกสาร ถ้าสินค้าไม่ตรงตามที่สั่งจะแจ้งเปลี่ยนสินค้าเพื่อให้ตรงตามที่กำหนด</p> <p>3. การยืมวัสดุครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานหรือข้ามหน่วยงาน ศูนย์ฯ มีใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ และมีการอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>4. ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำสำเนาเอกสาร พร้อมการลงนามรับ-ส่งเอกสาร เพื่อเป็นการป้องกันเอกสารตกหล่น/สูญหาย ปลอมแปลง</p> <p>5. เอกสารสำเนาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกแผ่น</p>

5. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบุคลากร

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
30	กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ	5	1.มีการควบคุม กำกับติดตาม และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ อย่างเคร่งครัด และให้มีความเป็นกลางในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบ
37	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	5	1.การจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดหาใบเสนอราคามาเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 ร้านค้า และมีการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อชัดเจน
			2.มีคณะกรรมการในการตรวจรับจำนวน 3 คน และต้องเป็นเจ้าหน้าที่ต่างหน่วยงาน/กลุ่มงาน
			3.ระเบียบพัสดุ จนท.พัสดุมีหน้าที่ดำเนินการสืบราคา/จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน
			4.การยืมวัสดุมีใบเบิก/ใบยืมตามขั้นตอนระเบียบ
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	3	1.มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบและมีหัวหน้าส่วนงานดูแล กำกับ
			2.แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน

ระดับความรุนแรง	คณะ
สูงมาก	1 (คณะนิติศาสตร์)
สูง	1 (สำนักบริการวิชาการ)
ปานกลาง	3
ต่ำ	20

6. การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
1	คณะกรรมการบัญชีและการ	3	1. คณะฯ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ 2. คณะฯ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2	คณะศึกษาศาสตร์	4	1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการเบิกจ่าย 3. มีการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบภายในทุก ๆ ปี
4	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	1	6.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560และมีการตรวจสอบการส่งเอกสารก่อนการเบิกจ่ายและทุกปีมีการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
8	คณะนิติศาสตร์	4	1.เพิ่มความระมัดระวังในกระบวนการตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการกับผู้มีส่วนได้เสีย
9	คณะเทคโนโลยี	1	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2	1. มีการจัดระบบให้มีการตรวจสอบภายใน 2. สร้างวัฒนธรรมองค์การในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	5	6.ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้อง พร้อมทั้งวิธีการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา ตรวจสอบหนังสือการจดทะเบียน การมอบอำนาจต่าง ๆ เพื่อให้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	4	มีการเปรียบเทียบราคาก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากคำ/สืบหาราคาตลาด/ราคากลาง เพื่อประกอบการตัดสินใจ
13	คณะวิทยาศาสตร์	3	ผู้บริหารกำกับ ติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1	1.คณะฯมีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ให้มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก (TOR) ที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใส
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	ในการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ทุกครั้ง โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้นๆ โดยมีการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางของงาน ที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการ
16	คณะแพทยศาสตร์	1	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงาน 2. ดำเนินงานตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. คณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการตามระบบธรรมาภิบาล
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1	1.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
19	คณะเภสัชศาสตร์	5	1.มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการการเข้าช่วงร้านค้าในพื้นที่คณะเภสัชศาสตร์เอง 2.การตั้งงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง โดยมีหัวหน้าพัสดุและรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบ กำกับติดตาม เพื่อบริหารผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกไตรมาส

6. การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1. คณะไม่ได้มีร้านค้าให้เช่า 2. การจัดซื้อจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ จากหลายร้านที่นำเสนอ
21	สถาบันวิจัยศิลปะและ	1	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22	สำนักบริการวิชาการ	15	1. ทำระบบการตรวจสอบ
23	ศูนย์วิจัยและการศึกษา บรรพชีวินวิทยา	3	ผู้บริหารกำกับ ติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
24	สำนักวิทยบริการ	1	1. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุ 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 10. หน่วยงานรับการตรวจสอบภายในจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำทุกปี
25	บัณฑิตวิทยาลัย	3	1. บัณฑิตวิทยาลัยมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน 2. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้ 1) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เพิ่มมากขึ้น และสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานได้เข้าใจมากขึ้น 3) ปลุกฝังค่านิยมจิตสำนึกที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจก่อให้เกิดการจัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
26	สำนักศึกษาทั่วไป	3	1. ปฏิบัติตนที่ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน 2. เปิดโอกาสให้ตรวจสอบหรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

6. การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	1. ศูนย์ฯ เป็นผู้ดำเนินการสรรหา หรือเลือกร้านค้าที่จะจัดหาพัสดุเอง โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ของส่วนกลาง (กองคลังและพัสดุ) เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต หรือประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น
			2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการเปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ อย่างน้อย 3 ร้านค้า/ผู้ประกอบการ
			3. การสั่งอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการภายในศูนย์ฯ มีการเปรียบเทียบคุณภาพ ราคากับผู้ประกอบการหลากหลายราย
30	กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ	8	1. ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ อย่างเคร่งครัด และให้มีความเป็นกลางในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบ
37	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	5	1. วงเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นวงเงินเล็กน้อยไม่มีการเช่าช่วงร้านค้า
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)	3	1. มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบและมีหัวหน้าส่วนงานดูแล กำกับ
			2. แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน

ระดับความรุนแรง	คณะ
สูงมาก	0
สูง	1 (สำนักบริการวิชาการ)
ปานกลาง	1
ต่ำ	23