

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	1
- ปรัชญา.....	1
- พันธกิจ.....	2
- วิสัยทัศน์.....	2
- สมรรถนะหลัก.....	2
- อัตลักษณ์.....	3
- เอกลักษณ์.....	3
- ค่านิยมองค์กร.....	3
- ยุทธศาสตร์.....	3
- เป้าหมาย.....	4
- ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย.....	4
ส่วนที่ 2 ผลการประเมินความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริต	5
ประเด็นความเสี่ยง.....	5
ส่วนที่ 3 แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	9
ส่วนที่ 4 การติดตามและประเมินผล	11

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก.....	13
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564.....	14
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	16
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต.....	17
ภาคผนวก ง สรุปผลการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต ของคณะ/หน่วยงาน.....	20

คำนำ

ตามที่ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2559 เห็นชอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) โดยมีสาระสำคัญเป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากยุทธศาสตร์ชาติฯ ระยะที่ 2 มีเป้าหมายหลักที่จะยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตให้สูงกว่าร้อยละ 50 ประกอบด้วย (1) สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต (2) ยกระดับเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริต (3) สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย (4) พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก (5) ปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต และ (6) ยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย และให้หน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิปัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิปัติราชการประจำปี ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. เสนอ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนการปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ ด้วยนั้น

มหาวิทยาลัยมหาสารคามจึงจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยมหาสารคามขึ้น โดยใช้กรอบแนวทางตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงศึกษาธิการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560 – 2564) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีความคาดหวังว่าแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำหรับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของบุคลากรในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย และสามารถแก้ไขป้องกันปัญหาการทุจริตได้ตามวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาลตามวิสัยทัศน์ในยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ที่ว่า ประเทศไทย ใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand)

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวีไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์การทุจริตที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและขยายสู่ต่างประเทศ เกิดจากการเคลื่อนตัวของประชาชนที่สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในทางที่ผิด ก่อให้เกิดปัญหาการเกิดอาชญากรรมขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อสังคมและเศรษฐกิจของทุกประเทศ ประเทศไทยในฐานะรัฐภาคีจึงได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทย โดยการสร้างเครื่องมือ 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 ค่านึงถึงประโยชน์ส่วนร่วมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการทุกภาคส่วนตามหลักธรรมาภิบาล

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรัชญา

ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน

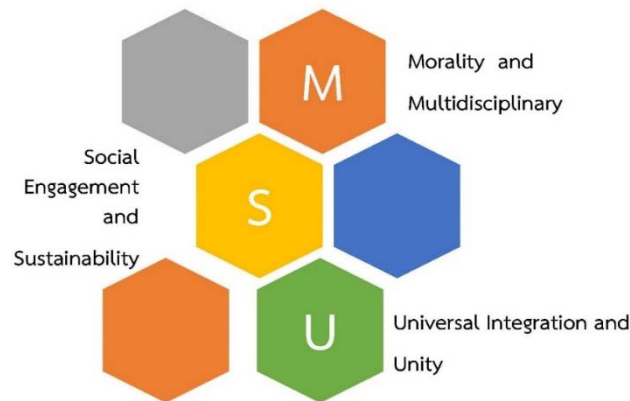
พันธกิจ

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



TAKASILA

- Teamwork การทำงานเป็นทีม
- Accountability การสำนึกรับผิดชอบต่อองค์กร
- Knowledge Based And Local Wisdom การใช้ความเป็นพื้นฐานและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- Academic ความเป็นวิชาการ
- Sufficiency Economy เศรษฐกิจพอเพียง
- Innovation นวัตกรรม
- Learning Organization การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- Achievement การมุ่งสู่ความสำเร็จ

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1) ผลิตบัตติตรงกับความต้องการของสังคมโลก

เป้าประสงค์ 1.1) พัฒนาหลักสูตรให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน ตรงกับความต้องการของตลาด และการเป็นผู้ประกอบการ รวมทั้งรองรับการเรียนรู้สำหรับประชาชนทุกช่วง

วัย

เป้าประสงค์ 1.2) ผลิตบัตติที่มีความรู้ความสามารถและทักษะรองรับความต้องการของสถานประกอบการสังคมและประเทศ

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) ภาครธุรกิจ/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/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤตินิยม 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 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กรณีตัวอย่าง - แบ่งซื้อแบ่งจ้าง - ไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ 2560	3	2	7 ปาน กลาง	4	1. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. มีระบบการกำกับติดตาม ตรวจสอบให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างสม่ำเสมอ 3. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตระหนักถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
	1.2 การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบ เงินรายได้ และประกาศ แนว ปฏิบัติจากมหาวิทยาลัย	4	2	11 สูง	3	1. กำหนดขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน เป็นไปตาม กฎ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และประกาศ ขั้นตอนหรือแนว ปฏิบัติ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วถึงกัน และให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. สร้างกระบวนการกำกับติดตาม และตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4. กำหนดมาตรการ หรือบทลงโทษแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการ

กรอบหัวข้อ ประเด็น ความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทาง/มาตรการดำเนินการ
		โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	ระดับ ความรุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง	
2. พฤติกรรมการ ใช้อำนาจ หน้าที่	2.1 ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมีขอบ กรณีตัวอย่าง - การคัดเลือกบุคลากร/นิสิต - การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร - การให้ผลการเรียนนิสิต	3	2	7 ปาน กลาง	5	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เกี่ยวข้องการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ/ กำหนดให้มีกระบวนการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนิสิต กำหนดนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และการออกงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับประกาศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินงานในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และประกาศให้ทราบโดยทั่วถึงกัน กำหนดกระบวนการทำงานที่ต้องมีการตัดสินใจใช้ดุลยพินิจใดๆให้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ และให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ดำเนินงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สร้างกระบวนการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ประกาศ และกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ แจ้งเวียนมาตรการ/บทลงโทษจากการประพฤติมิชอบแก่บุคลากรทั่วทั้งมหาวิทยาลัย หากมีการกระทำผิด ต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย อย่างรวดเร็ว
	2.2 การใช้ตำแหน่งหน้าที่หา ผลประโยชน์ให้ตนเองและพวก พ้อง กรณีตัวอย่าง - การจัดทรายได้/วัสดุ/ครุภัณฑ์ - การใช้ทรัพย์สินทางราชการ หาผลประโยชน์	4	2	12 สูง	1	<ol style="list-style-type: none"> สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สุจริต สร้างความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สุจริต แก่บุคลากรทุกคน สร้างความตระหนักในการบริหารงานของผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาล กำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินงานในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และประกาศให้ทราบโดยทั่วถึงกัน สร้างกระบวนการกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ประกาศ และกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

กรอบหัวข้อ ประเด็น ความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทาง/มาตรการดำเนินการ
		โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	ระดับ ความรุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง	
	- ใช้น้ำที่หาผลประโยชน์					<ol style="list-style-type: none"> 6. แจ้งเวียนมาตรการ/บทลงโทษจากการประพฤติมิชอบแก่บุคลากรทั่วทั้งมหาวิทยาลัย 7. ยกย่อง/ชมเชย เมื่อบุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างโปร่งใส สุจริต 8. เพิ่มช่องทางการชี้เบาะแส/ การอุทธรณ์ร้องทุกข์ 9. หากมีการกระทำผิด ต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย อย่างรวดเร็ว และดำเนินการลงโทษตามมาตรการ/บทลงโทษ อย่างเคร่งครัด
	<p>2.3 บุคลากรไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ</p> <p>กรณีตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุไปจัดซื้อจัดจ้างเอง - ซื้อของไม่ได้ซอง/การยืมวัสดุข้ามหน่วยงาน - ปลอมแปลงเอกสาร 	4	2	12 สูง	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. มีการกำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และตระหนักถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 4. แจ้งเวียนมาตรการ/บทลงโทษจากการประพฤติมิชอบแก่บุคลากรทั่วทั้งมหาวิทยาลัย 5. เพิ่มช่องทางการชี้เบาะแส/ การอุทธรณ์ร้องทุกข์ 6. ดำเนินการเอาผิดกับผู้กระทำผิดตามมาตรการ/บทลงโทษ อย่างจริงจัง
	<p>2.4 การมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>กรณีตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเช่าช่วงร้านค้าไม่เป็นไปตามสัญญาของมหาวิทยาลัย - สั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์จากร้านเครือญาติ 	2	2	4 ต่ำ	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด 2. กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก (TOR) ที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ 3. ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้อง พร้อมทั้งวิธีการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา ตรวจสอบหนังสือการจดทะเบียน การมอบอำนาจต่าง ๆ เพื่อไม่ให้มีผลประโยชน์ทับซ้อน

กรอบหัวข้อ ประเด็น ความเสี่ยง	ประเด็นความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				แนวทาง/มาตรการดำเนินการ
		โอกาสเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	ระดับ ความรุนแรง	ลำดับ ความเสี่ยง	
						4. ปลุกฝังค่านิยมจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากร เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงพฤติกรรม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจก่อให้เกิดการขัดแย้ง ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม 5. แจ้งเวียนมาตรการ/บทลงโทษจากการประพฤติมิชอบแก่บุคลากรทั่วทั้ง มหาวิทยาลัย 6. เพิ่มช่องทางการชี้เบาะแส/การอุทธรณ์ร้องทุกข์ 7. ดำเนินการลงโทษตามมาตรการ/บทลงโทษ อย่างเคร่งครัด

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	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 1 ปลุกและปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริต เน้นการปรับเปลี่ยนฐานความคิดและทัศนคติของบุคลากรในองค์กรในการรักษาประโยชน์ส่วนรวม	เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการป้องกันและการต่อต้านการทุจริต	1. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากร โดยการปลูกจิตสำนึก ค่านิยม คุณธรรม และจริยธรรมเพื่อการป้องกันการทุจริตแก่บุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ร้อยละการรับรู้แนวทางการป้องกันการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัย ของบุคลากรและนิสิต	1. ประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2. ประกาศและเผยแพร่นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3. เผยแพร่จรรยาบรรณบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน 4. ผลิตสื่อวีดิทัศน์และเผยแพร่มหาวิทยาลัยสีขาวให้บุคลากรและนิสิตได้ทราบทั่วกัน	-	- คณะกรรมการITA - เจ้าภาพตัวชี้วัด O34/O42 - กองการเจ้าหน้าที่ - กองกิจการนิสิต - กองประชาสัมพันธ์ฯ
		2. สนับสนุนให้มีการบริหารงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล		5. แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ /มาตรการลงโทษหากเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้น แก่บุคลากรให้ทราบโดยทั่วกัน	-	- กองการเจ้าหน้าที่ - เจ้าภาพตัวชี้วัด O29
		3. ประยุกต์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือต่อต้านทุจริต		6. จัดอบรมสัมมนาการประยุกต์หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อปลูกจิตสำนึกแห่งความพอเพียง	-	- คณะกรรมการITA

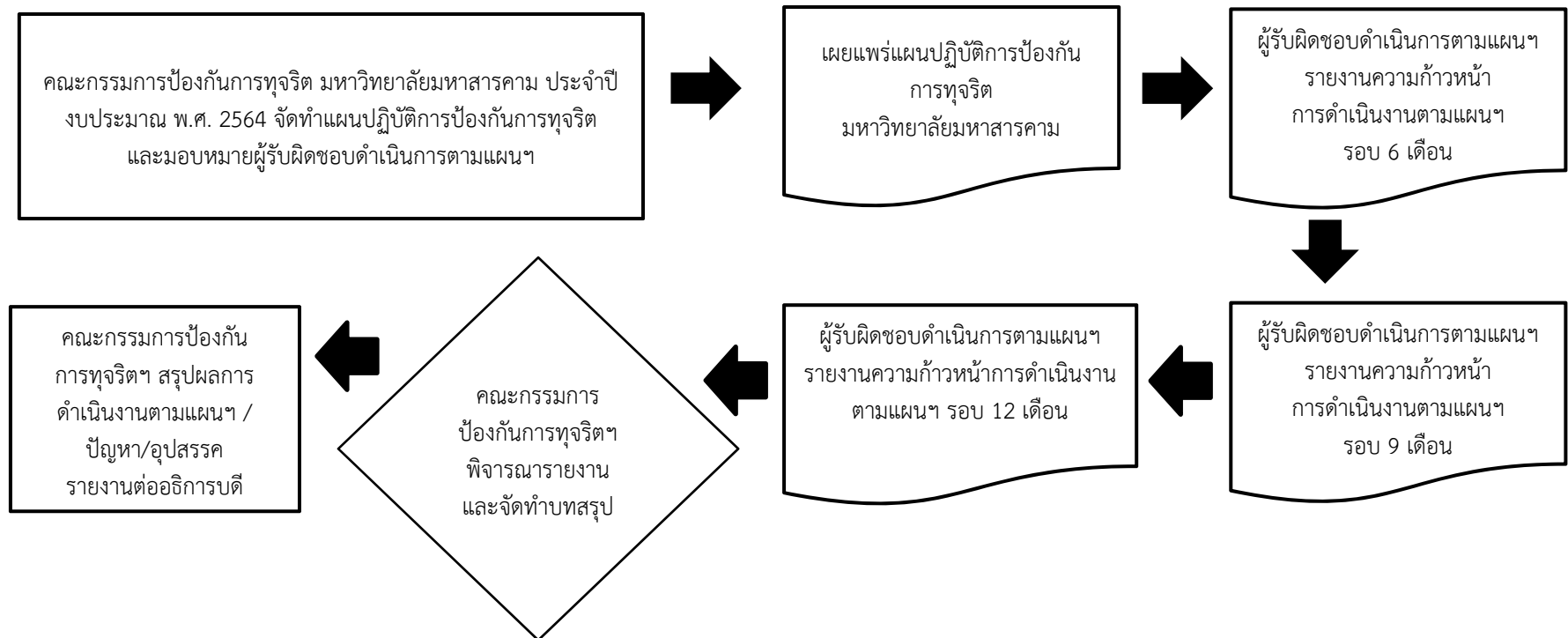
แผนงาน	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				7.โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment : (ITA)		- คณะกรรมการITA - เจ้าภาพตัวชี้วัด O38/O42 - สำนักตรวจสอบภายใน
		4. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่บุคลากรต้องปฏิบัติ		8.โครงการพัฒนาเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 9.โครงการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	200,000 150,000	- กองคลังและพัสดุ - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักตรวจสอบภายใน
แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต	เพื่อลดโอกาสการทุจริตหรือทำให้การทุจริตเกิดยากขึ้นหรือไม่เกิดขึ้น	- ปรับปรุงระบบการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของมหาวิทยาลัย	1.จำนวนช่องทางการร้องเรียน การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ที่เพิ่มขึ้น 2.จำนวนการขอ(ข้อมูล) ตรวจสอบข้อมูลร้องเรียน	1.พัฒนาและเพิ่มช่องทางการร้องเรียนอุทธรณ์และร้องทุกข์ 2.แจ้งเวียนแนวทาง/ ช่องทางการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้ทราบโดยทั่วถึงกันทั้งมหาวิทยาลัย 3.เปิดเผยข้อมูลในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย 4.เพิ่มการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย	-	- คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ - คณะกรรมการภาคประชาชน - เจ้าภาพตัวชี้วัด O30/O32/ O33

ส่วนที่ 4
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 สิ้นสุดไตรมาสที่ 2 (22 มีนาคม 2564) โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ครั้งที่ 2 ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 (21 มิถุนายน 2564) โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ครั้งที่ 3 ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 4 (20 กันยายน 2564) โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และแบบสรุปผลการดำเนินงาน

ฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ณ ไตรมาส 4 มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรม/โครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 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) สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต (๒) ยกระดับเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริต (๓) สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย (๔) พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก (๕) ปฏิรูปกลไกและกระบวนการปราบปรามการทุจริต และ (๖) ยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย และให้หน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางการรวมยุทธศาสตร์ชาติฯ ไปสู่การปฏิบัติ นั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินโยบาย และเพื่อให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส 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) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต | รองประธานกรรมการ |
| ๔) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
วิจัย และนวัตกรรม | กรรมการ |
| ๕) รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| ๖) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบการเงิน การคลัง
และบริหารทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๗) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาและบริหารระบบการเงินและพัสดุ | กรรมการ |
| ๘) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมาย | กรรมการ |
| ๙) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกฎหมายบริหารพัสดุและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๑๐) ประธานสภาคณาจารย์ | กรรมการ |
| ๑๑) คณะบดีคณะการบัญชีและการจัดการ | กรรมการ |
| ๑๒) คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๓) คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ฝั่งเมือง และนฤมิตรศิลป์ | กรรมการ |
| ๑๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๑๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๑๖) ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| ๑๗) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๑๘) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัณดา วิลาชัย | กรรมการ |
| ๑๙) นายอานุภาพ งามสูงเนิน | กรรมการ |



- ๑๑) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
- ๑๒) นางสาวสิริสริน พงษ์พานิช
- ๑๓) นางสาวจตุพร อ่อนใจ
- ๑๔) นางวราภรณ์ นงนิตย์
- ๑๕) นางสาวณิชา นงนิตย์
- ๑๖) นางสาวณิชา นงนิตย์
- ๑๗) นางสาวณิชา นงนิตย์
- ๑๘) นางสาวณิชา นงนิตย์
- ๑๙) นางสาวณิชา นงนิตย์
- ๒๐) นางสาวณิชา นงนิตย์

หน้าที่

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๑) กำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒) ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและประเมินระดับความเสียหายจากทุจริตประจำปี

๓) กำหนดมาตรการและแผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันและลดความเสียหายจากทุจริตประจำปี

๔) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

๕) กำกับติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

๖) ดำเนินการรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๗) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

๘) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

๙) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

๑๐) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

(รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ตั้ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



ภาคผนวก ข
ประกาศฯ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตระหนักถึงการปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐให้โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลและป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยในทุกระดับ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวสามารถสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรมและก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในนามของมหาวิทยาลัยมหาสารคามขอประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อสาธารณชนว่า คณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะปฏิบัติงานภายใต้หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสุดกำลังความสามารถ ภายใต้หลักธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากการทุจริตต่อหน้าที่ ไม่แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้จากตำแหน่งหน้าที่อันเป็นผลประโยชน์ทับซ้อน
4. ส่งเสริม ปกป้องค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงภัยของการทุจริตต่อหน้าที่ มีความละเอียดและเกรงกลัวที่จะทำการทุจริตต่อระดับชั้น นำไปสู่การبنัฒมหาวิทยาลัยที่ปลอดการทุจริตทั้งเชิงนโยบาย และทุจริตต่อหน้าที่อย่างสิ้นเชิง
5. ส่งเสริมให้เกิดการตรวจสอบการทุจริตจากองค์กรภายนอก เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานกิจกรรมทุกรูปแบบ
6. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงสุดกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕๖ มกราคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ประยุกต์ ศรีวิไล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต

เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ต้องการให้หน่วยงานของรัฐบริหารราชการตามหลักนิติธรรม ด้วยการกำหนดยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพร้อมด้วยการกำหนดนโยบายในการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต ในการปฏิบัติราชการงาน ดังนี้

1. ความโปร่งใส (Transparency) หมายถึง การปฏิบัติตามราชการตามภารกิจด้วยความโปร่งใสภายใต้ระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ด้วยความเป็นธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1.1 การให้และเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานต้องชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วนรวมถึงการให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

1.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด

1.3 การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การแสดงความคิดเห็น ร่วมจัดทำแผนงาน ร่วมดำเนินกร และร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน

1.4 การดำเนินงาน/การจัดการกับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ทุจริตต่อหน้าที่

2. ความพร้อมรับผิด (Accountability) หมายถึง การปฏิบัติตามราชการของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามตามภารกิจภายใต้หลักความรับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ของตน โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงาน ความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

2.1 มีพฤติกรรมและทัศนคติที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจและเต็มประสิทธิภาพ

2.2 การปฏิบัติงานต้องถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด กล่าวหาญที่งรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของตนเอง

2.3 การกำหนดทิศทางและนโยบายของผู้บริหารภายใต้เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และพร้อมรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าการขับเคลื่อนหน่วยงานจะเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล

3. ความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption-Free) หมายถึง พฤติกรรมของผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการดำเนินการด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส เป็นไปตาม





กระบวนการตามความที่กำหนดไว้ ไม่เลือกปฏิบัติ เมื่อได้รับการเสนอเรื่องพิเศษหรือแจ้งเพื่อให้ทำซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง ภายใต้งานดำเนินการ ดังนี้

3.1 สอดส่องและป้องกันการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายทุจริตต่อหน้าที่ เช่น การเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแลกกับผลการปฏิบัติงานของตนเอง หรือการปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่/การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองอย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้องของตน หรือผู้อื่นผู้ใด รวมถึงผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อเอื้อผลประโยชน์ในสัญญาโครงการหรือสัมปทานของหน่วยงานแลกเปลี่ยนกับการกำหนดนโยบายหรือการอนุมัติ ๆ

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

4.1 การปลูกฝัง สั่งสอน หรือถ่ายทอดแก่นแท้ของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน จนกลายเป็นแนวทางการปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมที่ดีของหน่วยงาน เป็นการล่อมกลาทางสังคม (Socialization) ให้มียอมรับพฤติกรรมกรทุจริต จนกระทั่งไม่ทนต่อการทุจริต และก่อให้เกิดความลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะทำให้เกิดความอับอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริต

4.2 การปลูกฝังและสร้างให้เกิดวัฒนธรรมทางความศรัทธาและผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ ซึ่งถือเป็นการป้องกันการทุจริตตั้งแต่รากฐานของพฤติกรรมกรทุจริต

4.3 การกำหนดและจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4.4 การมีกระบวนการตรวจสอบถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้บุคลากร มหาวิทยาลัยทุกคนเห็นความสำคัญและเกิดความตระหนักถึงผลของการทุจริต จนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้

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

5.1 การกำหนดให้มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

5.2 การปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ และจะต้องเป็น การปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน

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



5.4 การมีคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และจะต้องพิจารณาใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าที่สุด

5.5 การมีคุณธรรมในการสั่งงานหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่จะต้องคำนึงถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้รับมอบหมายงาน มีความเป็นธรรมแก่ผู้รับมอบหมายงานทุกคนอย่างเท่าเทียม มีการสื่อสารและเอาใจใส่ ติดตามในการมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมายไป ตลอดจนรับผิดชอบในผลของงานที่ได้รับมอบหมายไปด้วย

5.6 การให้ความสำคัญเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

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

6.1 สื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายของมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้แก่ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยวิธีการ/ช่องทางทางการสื่อสาร เช่น หนังสือส่งสาร การปิดประกาศทั่วไป การประกาศทางเว็บไซต์ เป็นต้น

6.2 ให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทาง โดยการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย เช่น หนังสือแสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมผู้บริหาร พนักงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ 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	คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	1	1.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560และมีการตรวจสอบการส่งเอกสารก่อนการเบิกจ่ายและทุกปีมีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
8	คณะนิติศาสตร์	7	1. ผู้บริหารต้องกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด 2. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ
9	คณะเทคโนโลยี	1	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7	1. ดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ 2. ดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. กำกับตรวจสอบ ตามลำดับบังคับบัญชา
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	8	1. ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ทุกขั้นตอน 2. ตรวจสอบขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานให้เป็นไป ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง 3. มีคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	4	งานพัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ และระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
13	คณะวิทยาศาสตร์	5	คณะดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1	คณะฯ มีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
19	คณะเภสัชศาสตร์	8	1. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง 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	ศูนย์วิจัยและการศึกษาระบบชีววิทยา	5	ดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
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. การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการของบัณฑิตวิทยาลัยมีการลงใน “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP” 2. การคัดเลือกผู้ประกอบการบัณฑิตวิทยาลัยใช้หลักการผู้ประกอบการรายนั้นต้องเสนอราคาและรายการถูกต้องครบถ้วนและตรงความต้องการ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ 4. การจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาทุกเรื่อง 5. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกเรื่องถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
26	สำนักศึกษาทั่วไป	3	1. มีการศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ออกใช้บังคับแล้วและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2. ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ 3. มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการเปรียบเทียบราคาต่ำสุดที่จะดำเนินการจัดซื้อ อย่างน้อย 3 ร้านค้า/ผู้ประกอบการ 2. ศูนย์ฯ เป็นผู้เลือกร้านค้าที่ให้ราคาต่ำที่สุดเอง 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	1. มีการกำกับติดตามการใช้เงินในแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปตามแผน 2. กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร 3. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และประกาศ แนวปฏิบัติจากมหาวิทยาลัยฯ 1. จัดอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 2. ให้คำแนะนำก่อนที่จะมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน 3. เผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบันให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูล
4	คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	1	2. ปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และระเบียบกระทรวงการคลัง
8	คณะนิติศาสตร์	4	1. ผู้บริหารต้องกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด 2. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ
9	คณะเทคโนโลยี	4	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	1. ดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2. กำกับตรวจสอบ ตามลำดับบังคับบัญชา 3. มีการจัดระบบให้มีการตรวจสอบภายใน
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	8	1. ตรวจสอบเอกสารทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. สรุปแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน 3. ศึกษาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	4	ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
13	คณะวิทยาศาสตร์	5	คณะดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1	คณะมีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้วยความสุจริตและโปร่งใส ภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	1. คณะส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้าน คุณธรรมและจริยธรรมในด้านการเงินทุกปี
16	คณะแพทยศาสตร์	7	1. ให้มีผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกเรื่องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1	1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
19	คณะเภสัชศาสตร์	8	1. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง 2. การเบิกจ่ายจ่ายงบประมาณ มีหัวหน้าพัสดุและรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบและกำกับติดตาม
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1. การเบิกจ่ายเงินคณะเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
21	สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	1	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22	สำนักบริหารวิชาการ	15	1. จัดอบรม พัฒนาให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติ
23	ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา	5	ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้
24	สำนักวิทยบริการ	1	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง เพื่อปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทุกรายการก่อนส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังและพัสดุ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการใช้สอยโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560 ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2560 ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. 2552 ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 ถือปฏิบัติตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553 ถือปฏิบัติตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง
25	บัณฑิตวิทยาลัย	3	<ol style="list-style-type: none"> มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เป็นอำนาจของผู้บริหารในการอนุมัติการจ่ายเงิน บัณฑิตวิทยาลัย ไม่มีการรับเงินสด แต่มีระบบที่ปฏิบัติตามระเบียบการรับและนำเงินส่งคลัง ในการเก็บรักษาเงินสด หรือเอกสารที่เสมือนเงินสด โดยมีสถานที่จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดูแล บัณฑิตวิทยาลัย ไม่มีการบันทึกบัญชีเงินสด แต่มีการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารเนื่องจากไม่มีการรับเงินสด โดยเจ้าหน้าที่บัญชี การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี บัณฑิตวิทยาลัย รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยมีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องได้รับจากหัวหน้าส่วนราชการ อาทิ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ฝ่ายการเงินและงบประมาณ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงาน ตามนโยบายที่กำหนด มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยกำหนด การตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายจะตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำบันทึกบัญชี เนื่องจากบัณฑิตวิทยาลัย ไม่มีการจ่ายเงินจำนวนมาก จะเป็นเพียงการจ่ายเงินให้ผู้รับกรณีให้กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีบัณฑิตวิทยาลัย จึงไม่มีการกำหนดวงเงิน แต่อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินเป็นอำนาจของผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

2. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
26	สำนักศึกษาทั่วไป	4	1. มีการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง 2. มีการจัดทำแบบ Check-List เพื่อตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	4	1. มีการทบทวน หรือหาหรือแนวทางการเบิกจ่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง 2. มีการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการสรุปผลการเบิกจ่ายให้กับผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง 3. ได้รับการสอบสวนการควบคุมภายในประจำปีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และไม่พบประเด็นการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
37	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	9	1. การเบิกจ่ายเงินทั้งหมดต้องเป็นไปตามระเบียบ และเบิกจ่ายที่กองคลังและพัสดุ
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)	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	<p>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร</p> <p>1. มีการมอบหมาย/แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอย่างถูกต้องโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>2. มีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>3. ให้บุคลากรทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นกับเกณฑ์การประเมิน เพื่อความเป็นธรรมกับผู้ถูกประเมิน</p> <p>ด้านการคัดเลือกบุคลากร</p> <p>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>2. มีการประกาศรับสมัครคัดเลือกทั่วไป เพื่อให้ทุกคนที่คุณสมบัติตรงตามประกาศมาสมัคร เพื่อให้ได้บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และหลากหลาย</p> <p>3. มีเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจนในการสอบ</p> <p>การรับนิสิต</p> <p>1. มีเกณฑ์การรับนิสิตแต่ละสาขาที่ชัดเจน และผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการแผนการรับนิสิตของคณะ และประธานหลักสูตร และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. มีกระบวนการคัดเลือกนิสิตเป็นไปตามเกณฑ์และมติที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>3. มีเกณฑ์การประเมินในการสอบสัมภาษณ์แต่ละสาขา</p> <p>4. มีคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และคณะแต่งตั้งตามอำนาจของคณบดี</p> <p>5. มีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานการรับทุกครั้ง เพื่อสะท้อนปัญหา และแนวทางการดำเนินงานในไปถัดไป</p>
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	18	<p>1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร/นิสิต</p> <p>2 มีการตรวจสอบผลการประเมินโดยผู้ประเมินและ คณะกรรมการ</p> <p>3 มีคณะกรรมการบัณฑิตฯ ประจำสถาบันพิจารณา</p> <p>4 มีคณะกรรมการพิจารณาการให้ความดีความชอบ</p>

3. ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมิชอบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
13	คณะวิทยาศาสตร์	1	คณะมีกระบวนการทำงานต่าง ๆ อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของราชการอย่างชัดเจนและเคร่งครัด
14	คณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์	1	1. คณะมีนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เกี่ยวข้องการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ / คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้ง 2. คณะมีนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เกี่ยวข้องกับประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและพนักงาน / การวัดและการประเมินผลการเรียน อย่างเคร่งครัด
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	1. คณะมีการกำกับดูแลกระบวนการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะฯ ที่สอดคล้องกับ ระเบียบแบบแผนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย 2. คณะฯ ส่งบุคลากรที่รับผิดชอบงานบุคคลเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทาง การบริหารงานบุคคลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน การบริหารงาน 3. คณะฯ มีการดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการดำเนินงาน เช่น การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร คณะกรรมการดำเนินงาน วิชาการในเรื่องของหลักสูตร การพิจารณาผล การศึกษาของนิสิต โดยจะมีการประชุมกลั่นกรอง ผลการดำเนินงาน การพิจารณาทุกครั้งผ่านที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้เกิดความเป็น ธรรม 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 และผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกครั้งเสร็จสิ้นกระบวนการ
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1. การคัดเลือกนิสิตคณะคัดเลือกตามคะแนนโดยเรียงคะแนนจากสูงสูดมาต่ำสุด 2. การคัดเลือกบุคลากรโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 3. การให้คะแนนผลการเรียนนิสิตให้ตามคะแนนที่นิสิตทำคะแนนได้ 4. คณะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
21	สถาบันวิจัยศิลปะและ วัฒนธรรมอีสาน	1	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22	สำนักบริการวิชาการ	15	1. ให้มีการกระจายอำนาจ การทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ
23	ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพ ชีวินวิทยา	1	มีกระบวนการทำงานต่าง ๆ อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของราชการอย่างชัดเจนและเคร่งครัด
24	สำนักวิทยบริการ	1	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลทุกครั้ง 2. มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพื่อมอบหมายงานให้บุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษร 3. แต่งตั้ง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกครั้ง

3. ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมิชอบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
			<p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>5. ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550</p> <p>6. ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558</p> <p>7. ถือปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับที่ 1- ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2559 และระเบียบการบริหารงานบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>
25	บัณฑิตวิทยาลัย	4	<p>1. ผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ให้ความเสมอภาคกับบุคลากรทุกระดับเท่าๆ กัน และมีการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล 10 หลัก</p> <p>2. การคัดเลือกบุคลากร บัณฑิตวิทยาลัยมีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้บริหารและงานบุคคลมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>2.1 มีนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลในการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่เป็นไปตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลในการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสมโดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตามเกณฑ์มาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรตามข้อบังคับ มมส ว่าด้วย วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี ในการสรรหาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>2.3 กระบวนการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง ให้มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน</p> <p>2.4 กรณี บัณฑิตวิทยาลัยรับสมัครบุคลากร จะมีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากร ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย วิทยุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>2.5 ไม่มีการใช้อำนาจในการคัดเลือกบุคลากรโดยมิชอบ</p> <p>3. ผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2554 และไม่มีการใช้อำนาจในการปฏิบัติงานโดยมิชอบ</p> <p>4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน บัณฑิตวิทยาลัยมีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการประเมินการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง โดยมีการกำหนดประกาศเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานฯ และแจ้งให้พนักงานได้รับทราบก่อนการประเมิน เช่น ในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัยมีประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาการขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2563 และผู้บริหารไม่มีการใช้อำนาจในการประเมินบุคลากรโดยมิชอบ</p>
26	สำนักศึกษาทั่วไป	6	<p>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร/กรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>2. มีการดำเนินการจัดทำข้อตกลง ภาระงาน ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	<p>1. การดำเนินการคัดเลือกบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2. มีคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาถ่วงดุลการประเมินร่วมกัน</p>
30	กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ	1	<p>1. มีการประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>2. มีระบบประเมินผล การประเมินตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3. มีประกาศผลการประเมินทุกรอบอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้</p>
37	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	2	<p>1. ยึดระเบียบแนวปฏิบัติและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>



3. ผู้มีอำนาจใช้ดุลยพินิจมิชอบ

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
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. ใช้ตำแหน่งหน้าที่ทาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
1	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	3	1. คณะฯ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับบุคลากร ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ 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. 2560 และมีการตรวจสอบการส่งเอกสารก่อนการเบิกจ่ายและทุกปีมีการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย
8	คณะนิติศาสตร์	2	1. สร้างความตระหนักถึงบทลงโทษให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และให้คำนึงถึงความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน
9	คณะเทคโนโลยี	1	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	1. ดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ 2. ดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	4	1. มีคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและละกิจกรรม/โครงการที่ชัดเจนและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ผู้บริหารมีระบบการกำกับติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิด 3. ผู้บริหารมีการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล 4. กำหนดมาตรการชี้เ็ดตขาดในการจัดหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ประกอบการ
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	4	งานพัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสถาบันฯ ได้จัดทำ แบบขอให้อัดหาสำหรับผู้ที่ต้องการพัสดุ
13	คณะวิทยาศาสตร์	5	ผู้บริหารกำกับ ติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎระเบียบทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร	1	1. คณะฯ มีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานตามแผนงานของงานพัสดุอย่างเคร่งครัด และคณะฯ มีการตรวจสอบระบบการทำงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
16	คณะแพทยศาสตร์	1	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงาน 2. ดำเนินงานตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. คณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการตามระบบธรรมาภิบาล
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1	1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
19	คณะเภสัชศาสตร์	9	1.การตั้งงบและใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง โดยมีหัวหน้าพัสดุและรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบ กำกับติดตาม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกไตรมาส
			2.กำหนดให้กระบวนการทำงานของคณะในการตัดสินใจใช้ดุลยพินิจใดๆ ต้องดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ และต้องรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกไตรมาส
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1.การจัดหารายได้และจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
			2.การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ในงานราชการเท่านั้น
			3.คณะไม่มีการหาผลประโยชน์และติดสินบนเนื่องจากคณะอยู่ภายใต้มหาวิทยาลัยการดำเนินงานทุกอย่างปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ
21	สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	1	1.มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22	สำนักบริการวิชาการ	15	1.ให้มีการกระจายอำนาจ การทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ
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
			7. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
			8. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
			9. ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง
			10. หน่วยงานรับการตรวจสอบภายในจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำทุกปี

4. ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
25	บัณฑิตวิทยาลัย	4	<p>1. ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้นายจ้างของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <p>2. ในการยืมทรัพย์สินจะดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งาน/ใบยืมครุภัณฑ์ ในการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุญาต ก่อนนำทรัพย์สินราชการไปใช้ภายนอก</p> <p>3. ผู้บริหารไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการหาผลประโยชน์ หรือการตัดสินใจไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารจัดการองค์กรหรือด้านวิชาการ</p>
26	สำนักศึกษาทั่วไป	3	<p>1. ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละภารกิจให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล</p> <p>3. มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนงานที่มีความเสี่ยงต่อการใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ</p> <p>4. ควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ</p>
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	<p>1. ในการจัดหาพัสดุ จะมีการตรวจทานเอกสารต่างๆ โดยหัวหน้างาน และอนุมัติโดยผู้บริหารหน่วยงาน ก่อนดำเนินการสั่งซื้อสินค้าจากร้านค้า/ผู้ประกอบการทุกครั้ง</p> <p>2. การสั่งอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการภายในศูนย์ฯ มีการเปรียบเทียบคุณภาพ ราคากับผู้ประกอบการหลากหลายราย</p>
30	กองประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างประเทศ	8	<p>1. มีคณะกรรมการ TOR ราคากลาง</p> <p>2. มีคณะกรรมการ 3 คน จากกลุ่มงานอื่น</p>
37	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	4	<p>1. กรณีการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์มีการกำหนดคุณลักษณะอย่างชัดเจน และมีใบเสนอราคาเปรียบเทียบราอย่างน้อย 3 ร้านค้า และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้</p>
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	3	<p>1. มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบและมีหัวหน้าส่วนงานดูแล กำกับ</p> <p>2. มีการขอใบเสนอราคาจากผู้ค้าเพื่อนำมาเปรียบเทียบราคา</p>

ระดับความรุนแรง	คณะ	
สูงมาก	0	(สำนักบริการวิชาการ)
สูง	1	
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. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบ
9	คณะเทคโนโลยี	1	มีการปฏิบัติตามระเบียบและมีการกำกับของผู้บริหารคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	8	1. มีการจัดระบบให้มีการตรวจสอบภายใน 2. ดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	8	1. มีการขออนุมัติผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับของตามรายการที่จัดซื้อจริงทุกครั้ง 3. ผู้บริหารมีระบบการกำกับติดตามอย่างใกล้ชิด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถตรวจสอบได้ มีการดำเนินงานตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	4	1. งานพัสดุของหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ 2. มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินการอย่างเคร่งครัด
13	คณะวิทยาศาสตร์	5	ผู้บริหารกำกับ ติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามกฎระเบียบทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
14	คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1	1. คณะฯ มีนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบของเจ้าหน้าที่จากส่วนงานที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการเพื่อให้มีการถ่วงดุลกัน ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งบุคคลในระดับตำแหน่งใดเป็นกรรมการด้วยความสุจริตและโปร่งใส ภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

5. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบุคลากร

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
15	คณะวิทยาการสารสนเทศ	1	1.การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐของกรมบัญชีกลาง กรณีจัดทำโครงการที่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำโครงการ 1) การจัดซื้อตามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ โดยผู้ที่ ใช้พัสดุจะกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่ ต้องการใช้ 2) มีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดตาม TOR
16	คณะแพทยศาสตร์	3	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงาน 2. ดำเนินงานตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. คณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการตามระบบธรรมาภิบาล
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1	1.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
19	คณะเภสัชศาสตร์	9	1.การตั้งและใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง โดยมีหัวหน้าพัสดุและรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบ กำกับติดตาม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกไตรมาส
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1.การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่มีเจ้าหน้าที่ไปจัดซื้อจัดจ้างเอง 2.การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ได้ของครบและเป็นไปตามสเปกที่กำหนด
21	สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	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 7. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 8. ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 9. ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้อง 10. หน่วยงานรับการตรวจสอบภายในจากสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นประจำทุกปี
25	บัณฑิตวิทยาลัย	3	1.บัณฑิตวิทยาลัยมีการแจ้งหนังสือเวียนให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกาศที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม และบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว และแนะนำให้บุคลากรได้ศึกษาผ่านเว็บกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม https://pd.msu.ac.th/pd5/hr 2.บัณฑิตวิทยาลัยมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ

5. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบุคลากร

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
			3.มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้ 1) จัดทำและเผยแพร่รายงานการใช้จ่ายงบประมาณข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP” 2) ผู้ต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ 3) บัณฑิตวิทยาลัย ยังไม่มีการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ข้ามหน่วยงาน หากมีเหตุที่ต้องยืม เช่น เครื่องเสียงของกองอาคารสถานที่ บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการรอกไปยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ไปยืมนั้น ต้องผ่านการอนุมัติให้ยืมจากผู้มีอำนาจของกองอาคารสถานที่เสียก่อน
26	สำนักศึกษาทั่วไป	3	1. มีการจัดทำรายงานขอซื้อข้อย่างเพื่อขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล เพื่อกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ของตามที่ขอซื้อ 3. มีการจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนวัสดุภายในหน่วยงานและข้ามหน่วยงาน และตรวจสอบวัสดุก่อนให้ยืมและหลังจากคืนแล้ว 4. มีการตรวจสอบ กำกับ ดูแล ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	1. เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์ฯ มีหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุจากบุคลากรในหน่วยงาน จัดหาร้านค้าและสืบราคาค่าพัสดุอย่างน้อย 3 ร้าน และจัดทำเอกสารการจัดหาพัสดุไปยัง ส่วนกลาง(กองคลังและพัสดุ) เป็นผู้ดำเนินการในลำดับต่อไป 2. กรณีสั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ แต่ไม่ได้ของตามที่ต้องการ ศูนย์ฯ จะมีการตรวจสอบรายการพัสดุที่สั่งซื้อก่อนลงลายมือชื่อรับเอกสาร ถ้าสินค้าไม่ตรงตามที่สั่ง จะแจ้งเปลี่ยนสินค้าเพื่อให้ตรงตามที่กำหนด 3. การยืมวัสดุครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานหรือข้ามหน่วยงาน ศูนย์ฯมีไปยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ และมีการอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน 4. ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำสำเนาเอกสาร พร้อมการลงนามรับ-ส่งเอกสาร เพื่อเป็นการป้องกันเอกสารตกหล่น/สูญหาย ปลอดภัย 5. เอกสารสำเนาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกแผ่น
30	กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ	5	1.มีการควบคุม กำกับติดตาม และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด และให้มีความเป็นกลางในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบ
37	กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	5	1.การจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดหาใบเสนอราคาเปรียบเทียบอย่างน้อย 3 ร้านค้า และมีการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อชัดเจน 2.มีคณะกรรมการในการตรวจรับจำนวน 3 คน และต้องเป็นเจ้าหน้าที่ต่างหน่วยงาน/กลุ่มงาน 3.ระเบียบพัสดุ จนท.พัสดุมีหน้าที่ดำเนินการสืบราคา/จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน 4.การยืมวัสดุมีใบเบิก/ใบยืมตามขั้นตอนระเบียบ
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)	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	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	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. สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ	5	6.ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้อง พร้อมทั้งวิธีการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา ตรวจสอบหนังสือการจดทะเบียน การมอบอำนาจต่าง ๆ เพื่อไม่ให้มีผลประโยชน์ทับซ้อน
12	สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช	4	มีการเปรียบเทียบราคาก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากคำ/สืบทราคาตลาด/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 โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้นๆ โดยมีการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางของงาน ที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการ
16	คณะแพทยศาสตร์	1	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงาน 2. ดำเนินงานตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. คณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการตามระบบธรรมาภิบาล
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	1	1.ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
19	คณะเภสัชศาสตร์	5	1.มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการเช่าช่วงร้านค้าในพื้นที่คณะเภสัชศาสตร์เอง 2.การตั้งงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง โดยมีหัวหน้าพัสดุและรองคณบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้ตรวจสอบ กำกับติดตาม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กรรมการบริหารคณะรับทราบทุกไตรมาส
20	คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	1.คณะฯไม่ได้มีร้านค้าให้เช่า 2.การจัดซื้อจัดหารวัสดุ/ครุภัณฑ์ จากหลายร้านที่นำเสนอมา

6. การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
21	สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	1	1. มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
22	สำนักบริการวิชาการ	15	1. ทำระบบการตรวจสอบ
23	ศูนย์วิจัยและการศึกษาบรรพชีวินวิทยา	3	ผู้บริหารกำกับ ติดตามบุคลากรให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
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"> บัณฑิตวิทยาลัยมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับกรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เพิ่มมากขึ้น และสามารถนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานได้เข้าใจมากขึ้น ปลูกฝังค่านิยมจิตสำนึกที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
26	สำนักศึกษาทั่วไป	3	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตนที่ยึดหลักคุณธรรมและความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่ในการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน เปิดโอกาสให้ตรวจสอบหรือการเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
29	ศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา	5	<ol style="list-style-type: none"> ศูนย์ฯ เป็นผู้ดำเนินการสรรหา หรือเลือกร้านค้าที่จะจัดหาพัสดุเอง โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ของส่วนกลาง (กองคลังและพัสดุ) เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต หรือประโยชน์ทับซ้อนที่อาจจะ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการเปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะจัดซื้อ อย่างน้อย 3 ร้านค้า/ผู้ประกอบการ การสั่งอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการภายในศูนย์ฯ มีการเปรียบเทียบคุณภาพ ราคากับผู้ประกอบการหลากหลายราย

6. การมีผลประโยชน์ทับซ้อน

ที่	คณะ/หน่วยงาน	ระดับความรุนแรง	แนวทาง/มาตรการ
30	กองประชาสัมพันธ์และ กิจการต่างประเทศ	8	1. ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ อย่างเคร่งครัด และให้มีความเป็นกลางในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบ
37	กองส่งเสริมการวิจัยและ บริการวิชาการ	5	1. เงินที่ได้รับจัดสรรเป็นวงเงินเล็กน้อยไม่มีการเช่าช่วงร้านค้า
40	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย มหาสารคาม (ฝ่ายประถม)	3	1. มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบและมีหัวหน้าส่วนงานดูแล กำกับ
			2. แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน

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