มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดให้มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปี พ.ศ.2566 จำนวน 3 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน โดยรอบ 12 เดือน มีการกำกับติดตามโดยจัดทำหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ และมีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

(รอบ 12 เดือน) ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยมีผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่ใช้

|  |  |
| --- | --- |
| **โครงการ** | **ผลการดำเนินงาน** |
| 1. มีการเผยแพร่ประกาศเจตจำนงสุจริตในการ

บริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม | ดำเนินการเรียบร้อยตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด |
| 1. มีการเผยแพร่ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 | ดำเนินการเรียบร้อย |
| 1. มีการเผยแพร่จรรยาบรรณบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
 | ใช้เอกสารเผยแพร่ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ |
| 1. บุคลากรร่วมกิจกรรม/โครงการป้องกันทุจริตในสถาบัน การศึกษา และกิจกรรมการการต่อต้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย
 | จัดทำประกาศNo Gift Policyคณะสัตวแพทยศาสตร์ |
| 1. พัฒนา/เพิ่มช่องทางการร้องเรียนและร้องทุกข์ และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วถึง
 | ดำเนินการเรียบร้อย |
| 1. แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/มาตรการลงโทษหากเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นแก่บุคลากรให้ทราบ โดยทั่วกัน
 | ใช้เอกสารเผยแพร่ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ |
| 1. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม

ระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้องส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม | มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นธรรมตามภาระงานที่รับผิดชอบ |
| 8.กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการด้านงบประมาณ มีแนวทางและนโยบายการปฏิบัติที่ชัดเจน  | แจ้งเวียนระบบประมาณให้ทุกคนรับทราบตามเกณฑ์การดำเนินงาน |
| 9.เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึงเปิดโอกาส/มีช่องทางให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ | แจ้งเวียนในระบบสารบรรณ (EDS ) ให้ทุกคนรับทราบ |
| 10.เข้าร่วมอบรมความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | บุคลากรด้านการเงินและพัสดุเข้าร่วมอบรมที่กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยจัดอบรมวันที่ 29เมษายน-1 พฤษภาคม 2566และอบรมITA ที่มหาวิทยาลัยให้กำหนด |
| 11. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง | ใช้ร่วมกับมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง |
| 12.มีระบบควบคุม กำกับติดตามการตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | ผู้บริหารคณะกำกับติดตามตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด |
| 13.การนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน | คณะนำผลการสอบทานของสำนักตรวจสอบภายปรับปรุงจากข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาหน่วยงานตามที่สำนักตรวจภายในเสนอแนะ |