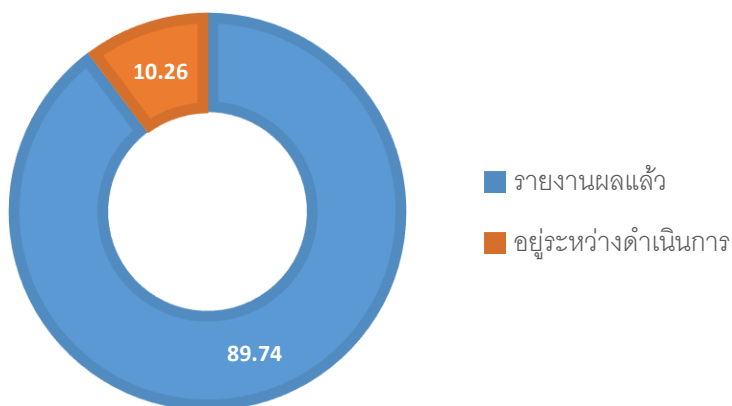


รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ระดับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (1 ตุลาคม 2563-30 กันยายน 2564)

ผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้

- รายงานผลแล้ว 35 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 89.74
- อยู่ระหว่างดำเนินการ 4 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 10.26



- มีการดำเนินการกิจกรรมควบคุมสำเร็จตามแผน (คิดจากจำนวนที่รายงานผลแล้ว 96 กิจกรรม)
คิดเป็นร้อยละ 96.87
- มีกิจกรรมที่ดำเนินการไม่สำเร็จตามแผน (คิดจากจำนวนที่รายงานผลแล้ว 96 กิจกรรม)
คิดเป็นร้อยละ 3.13



รายละเอียดกิจกรรมควบคุมที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ดังนี้

กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข	อ้างอิง
สร้างความเข้าใจการเบิกจ่ายที่ถูกต้องผ่านกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ได้มีการเตรียมการในการทำความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเดือน เมษายน 2564 แต่จากสถานการณ์ระบาดของโควิด – 19 จึงได้เลื่อนกิจกรรมออกไปก่อน	สถานการณ์ระบาดของโควิด – 19 ส่งผลให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ตามแผนที่กำหนด	P.2
สร้างระบบการทวนสอบการตัดสินผลการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดขั้นตอนโดยระบุให้มีผู้ทำหน้าที่ตัดสินผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า 2 คน เพื่อทวนสอบการตัดสินผลระหว่างกัน 2. คณะทำงานรายวิชาทวนสอบการตัดสินผลการศึกษา 3. ผลการศึกษาในทุกรายวิชาต้องผ่านความเห็นชอบจาก <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะทำงานวัดและประเมินผล 2) คณะอนุกรรมการติดตามแผนฯ 3) คณะกรรมการประจำสำนักวิชา แพทยศาสตร์ ตามลำดับ 4. มีระบบการรับข้อร้องเรียนผลการศึกษานักศึกษาผ่านผู้รับผิดชอบรายวิชา 	ได้ดำเนินงานตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างพัฒนาแนวทางการรับข้อร้องเรียนให้เป็นระบบ	P.31
จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความตระหนักและรับรู้ในจุดที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้สูง เพื่อลดแรงจูงใจในการทำการทุจริต	<ol style="list-style-type: none"> 1. เผยแพร่ข้อมูลการประเมินตนเองเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต 2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการทุจริตและการป้องกันการทุจริต 	ได้ดำเนินการตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้วโดยให้บุคลากรทุกฝ่ายได้ประเมินตนเองเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ส่วนกิจกรรมที่ 2 อยู่ระหว่างการปรับแผนการดำเนินงานเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยจะดำเนินการในไตรมาสที่ 1/2565 ซึ่งหากยังมีสถานการณ์การแพร่ระบาดจะปรับกิจกรรมเป็นแบบ Online	P.32

Dashboard

Asset	ปลอมแปลงเอกสารเบิกเงิน	01	0022000.1	3060000.1	2010000.1	1100000.2	1100000.3	0030000.1	1010000.1	1090000.1						
Misappropriation	เบิกค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง	02	3060000.2	0020700.1	0021000.1	2010000.1	1100000.1	1100000.2	1100000.3	0020100.1	0020400.1	0030000.1	1010000.1	0020900.1	0021100.1	1090000.1
Fraud (การยกยอก)	เซ็นรับงานที่ยังไม่เสร็จ	03	3020000.1	0020500.1												
	จ่ายเงินเดือน / ค่าแรงให้พนักงานที่ไม่มีตัวตน	04	2010000.1													
	นำเอกสารรามาเบิกเงินซ้ำ	05	1060000.1	2010000.1												
	ปลอมแปลงลายเซ็นผู้อนุมัติจ่ายเงิน	06	2010000.1													
	ขายเป็นเงินสดแต่บันทึกเป็นลูกหนี้	07														
	นำเงินสดย่อยไปหมุนใช้ส่วนตัว	08	3010000.1	0020500.4	0020200.1	0021400.1	3090000.1	1020000.1	3020000.1							
	อื่นๆ	09	0021700.2	1070000.1	1030000.1	0021200.1	0021800.1	0020500.2	0020900.1	3020000.1						
Procurement	มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย	10	3040000.2	0022000.1		0020100	ส่วนส่งเสริมวิชาการ		0021900	สถานศึกษาค้นคว้าการเรีนวิทยาศาสตร์ฯ (ร.ร. สุรวีวิวัฒน์)	2010000	สถาบันวิจัยและพัฒนา				
Fraud (ทุจริตด้าน การซื้อ)	ผู้ขายที่เสนอราคาไม่มีตัวตนจริง	11	3040000.2			0020200	ส่วนสารบรรณและนิติการ				3010000	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา				
	ราคาขาย / ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและ สูงกว่าราคาตลาด	12	3040000.2	3020000.1		0020400	ส่วนการเงินและบัญชี		0022000	โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็น ผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา	3020000	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ				
	อื่นๆ	13	1070000.1	0020600.1		00202500	ส่วนอาคารสถานที่				3030000	ศูนย์บริการการศึกษา				
Bribery & Corruption (การติดสินบน และการคอร์รัปชั่น)	การติดสินบน	14	0021700.1			00202600	ส่วนพัสดุ		0022100	ส่วนทรัพยากรบุคคล	3040000	ศูนย์คอมพิวเตอร์				
	การให้หรือรับเงินใต้โต๊ะ	15	0021700.1			00202700	ส่วนแผนงาน		0030000	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3060000	ศูนย์กิจการนานาชาติ				
	การคอร์รัปชั่น	16				00202900	ส่วนกิจการนักศึกษา		0030200	หน่วยตรวจสอบภายใน	3070000	ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา				
	การกรรโชกทรัพย์	17				0021000	ส่วนประชาสัมพันธ์		1010000	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	4000100	ฟาร์มมหาวิทยาลัย				
	การหลอกลวง	18				0021100	สถานกีฬาและสุขภาพ		1020000	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	3080000	ศูนย์สภกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ				
	การสมรู้ร่วมคิด	19	0021700.1			0021200	หน่วยประสานงาน มทส. กทม.		1030000	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	3090000	ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)				
	การฟอกเงิน	20				0021400	สถานพัฒนาคณาจารย์		1060000	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	4010000	เทคโนโลยีธานี				
	อื่นๆ	21	0020200.2	1070000.1	0020500.5	0021500	สถานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ		1070000	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	4020000	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยฯ				
Cyber Crime (อาชญากรรมทางไซเบอร์)	การแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึง ข้อมูลส่วนบุคคล	22	4010000.1	0021500.1	3040000.1	0021800	โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจิปัตินิวตรอน		1100000	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์						
	การนำUsername/passwordของผู้อื่นไปใช้	23	3010000.2	4010000.1	3040000.1	0021500.1										
	ประโยชน์ส่วนตัว	24	3070000.1	3060000.3	1070000.2	3030000.1	1020000.2	0021500.1								
Fraudulent Financial Reporting (การตบแต่งรายงานทางการเงิน)	รับรู้รายได้ไม่ถูกต้อง	25														
	รับรู้รายการบัญชีไม่ถูกหมวด	26														
	ไม่รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้น	27														
	ไม่รับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	28														
	บันทึกบัญชีผิดพลาด	29														
	ประเมินทรัพย์สินไม่เหมาะสม (อายุการใช้งานมูลค่าซาก)	30														
	อื่นๆ	31	4000100.1	0020500.3												

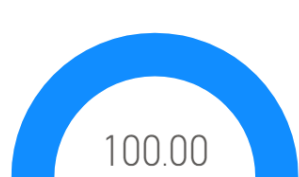
ขอบเขตพื้นที่

- = ร้อยละความสำเร็จ ต่ำกว่า 50
- = ร้อยละความสำเร็จ 50-80
- = ร้อยละความสำเร็จ 80-99
- = ร้อยละความสำเร็จ 100

Asset Misappropriation Fraud (การยักยอก)

คะแนนเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จแต่ละเหตุการณ์สุ่มเสี่ยง

- 1.1 ปลอมแปลงเอกสารเบิกเงิน
- 1.2 เบิกค่าใช้จ่ายสูงเกินจริง
- 1.3 เซ็นรับงานที่ยังไม่เสร็จ
- 1.4 จ่ายเงินเดือน/ค่าแรงให้พนักงานที่ไม่มีตัวตน
- 1.5 นำเอกสารมาเบิกเงินซ้ำ



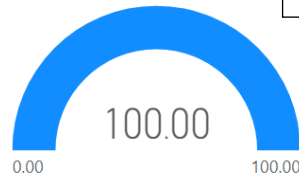
- 1.6 ปลอมแปลงลายเซ็นผู้อนุมัติจ่ายเงิน



- 1.8 นำเงินสดย่อยไปหมุนใช้ส่วนตัว

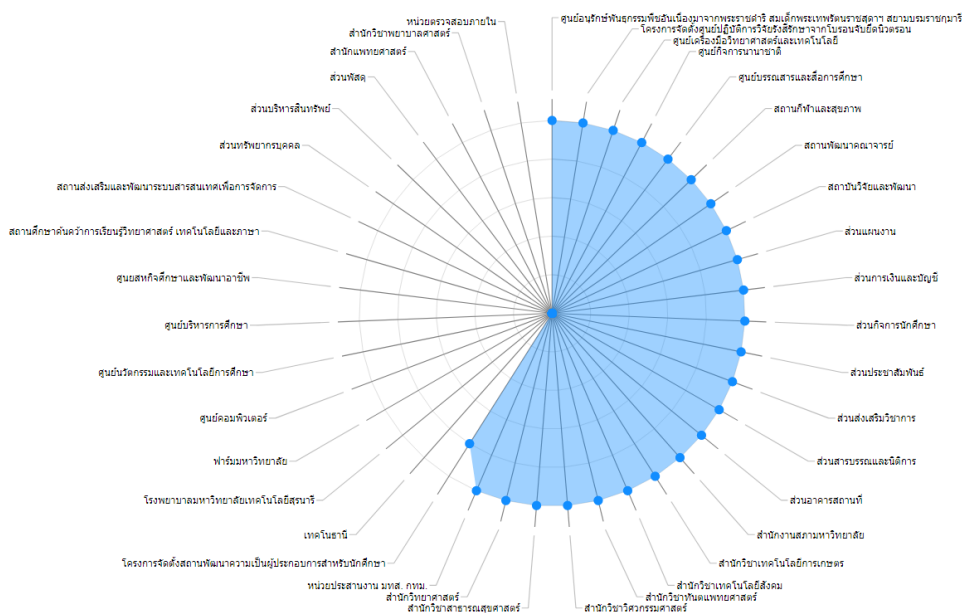


- 1.9 อื่นๆ



- การรับเงินสดจากผู้มาใช้บริการและนำไปหมุนใช้ส่วนตัว
- การคืนเงินยืมซ้ำในกรณี จ่ายค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาให้แก่กรรมการภายนอก
- การเบิกค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับระเบียบ มทส. ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ.2557 ข้อ 14 ข้อย่อยที่ 4 คำวิสตุ
- การส่งเงินสำรองจ่ายคงเหลือล่าช้า
- ใบเสร็จไม่ลงวันที่หรือจำนวนเงิน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- ปลอมแปลงเอกสารเบิกเงิน
- การเบิกเงินซ้ำซ้อน
- การขอชดเชยเวลาปฏิบัติงานเกินจริง
- การนำเครื่องมือ อุปกรณ์ไปใช้ส่วนตัว
- การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมาขายเป็นของส่วนตัว

คะแนนภาพรวมร้อยละความสำเร็จกิจกรรมควบคุม Asset Misappropriation Fraud (การยักยอก)



Procurement Fraud (ทุจริตด้านการซื้อ)

คะแนนเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จแต่ละเหตุการณ์สุ่มเสี่ยง

2.1 มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย



2.3 ราคาขาย/ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและสูงกว่าราคาตลาด

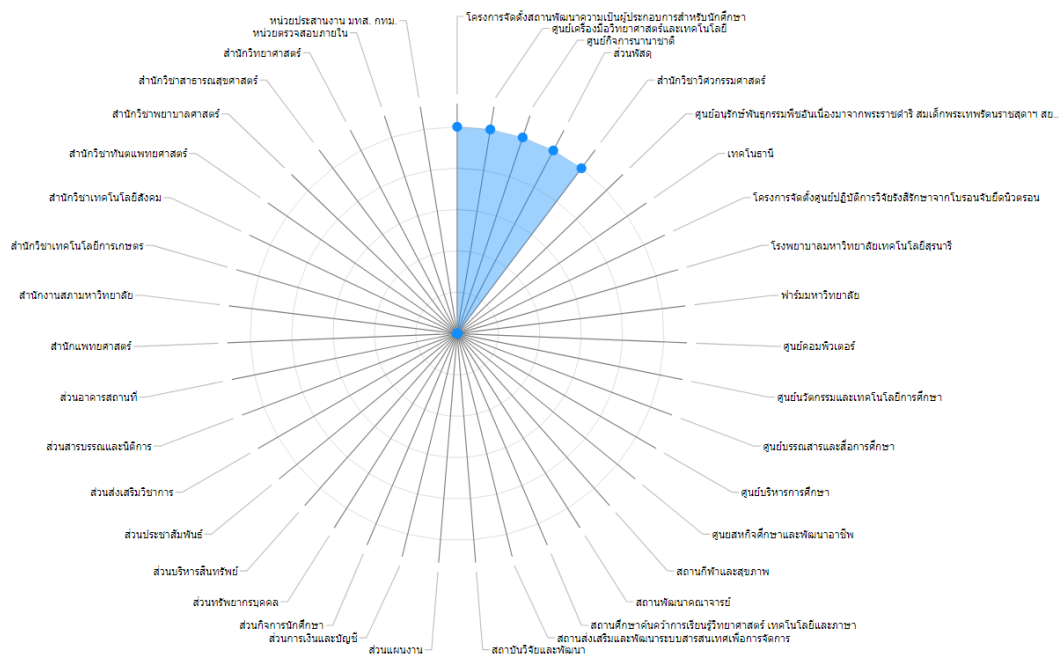


2.4 อื่นๆ



- ใบเสนอราคา มีคู่เทียบในลักษณะที่ซ้ำหรือตกลงสมยอมกัน
- การเลือกซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

คะแนนภาพรวมร้อยละความสำเร็จกิจกรรมควบคุม Procurement Fraud (ทุจริตด้านการซื้อ)



Cyber Crime (อาชญากรรมทางไซเบอร์)

คะแนนเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จแต่ละเหตุการณ์ที่เสี่ยง

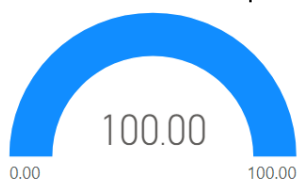
4.1 การแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล



4.2 การนำ user/password ของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

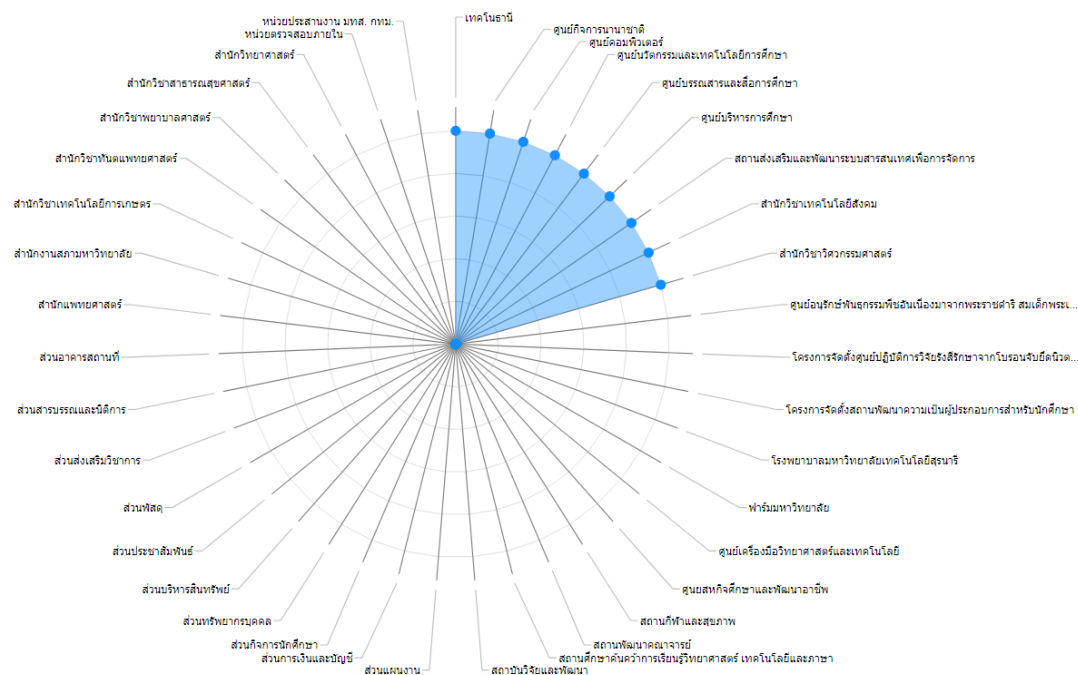


4.3 อื่นๆ



- การละเมิดลิขสิทธิ์
- การนำข้อมูลนักศึกษาหรือผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- การโพสต์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย อับอาย หรือส่งผลให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยเสียชื่อเสียง
- ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- การนำข้อมูลผู้รับบริการไปเปิดเผย
- มีการนำไฟล์ที่ไม่เกี่ยวข้องมาวางบนเครื่องแม่ข่าย (Server)
- บันทึกคะแนนและการประเมินผลผิดพลาด

คะแนนภาพรวมร้อยละความสำเร็จกิจกรรมควบคุม Cyber Crime (อาชญากรรมทางไซเบอร์)



**ผลการดำเนินงานตามรายละเอียดการกำหนดกิจกรรมรายเดือนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระดับหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564**

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
ส่วนส่งเสริมวิชาการ	แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	100	100	100	หนังสือเชิญประชุม แบบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/การประชุม	100	100	100	ค่าตอบแทนวิทยากร อบรม (ค่าตอบแทนกรรมการประเมิน)
ส่วนสารบรรณและนิติ การ	1.กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารการเงิน โดยเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงประการกอบตรวจสอบ	100	100	100	1. มีการตรวจสอบโดยหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน เมื่อมีการขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. กำหนดให้ทุกคนใช้ระบบโอนเงิน แทนการเบิกเงินสด ทุกกรณี
	2.ใช้ระบบโอนเงินของส่วนการเงินและบัญชี แทนการเบิกเงินสด	100	100	100	3. มีการประชุมเฉพาะกลุ่มนิติกร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และกำหนดให้หัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
	3.นิติกรซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต้องควบคุมให้กระบวนการสอบข้อเท็จจริงดำเนินไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	100	100	100	4. มีการนำกรณีตัวอย่างจากการสอบข้อเท็จจริง และบทลงโทษที่ผ่านมา เวียนแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ
ส่วนการเงินและบัญชี	1. ทบทวนแนวปฏิบัติเพื่อสอดคล้องประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด	100	100	100	ในการดำเนินการยังคงยึดแนวปฏิบัติเดิม ซึ่งผู้เบิกจ่ายได้ยึดตามมาตรการประหยัด
	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโดยถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ประกอบการสังเกต สอบทานความถูกต้องเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่าย	100	100	100	บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของส่วนการเงินและบัญชี ได้ถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	3. สร้างความเข้าใจการเบิกจ่ายที่ถูกต้องผ่านกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	100	90	90	ได้มีการเตรียมการในการทำความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเดือนเมษายน 2564 แต่จากสถานการณ์ระบาดของโควิด - 19 จึงได้เลื่อนกิจกรรมออกไปก่อน
ส่วนอาคารสถานที่	1) กำหนดผู้ประสานงานด้านข้อมูลผู้ประกอบการจ้างเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่โดยติดตามข้อมูลให้ครบถ้วน ตามสถานที่และวันเวลาของการเข้าพื้นที่	100	100	100	ได้ประสานงานกับผู้ควบคุมงานและแจ้งผู้รับเหมาให้มาติดต่อโดยตรงกับหน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน ในการขอใช้ไฟฟ้าภายใน มทส. โดยให้ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 044-225211
	2) กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบปริมาณในการจัดส่งตามใบสั่งซื้อ / ตรวจสอบปริมาณงานก่อสร้างที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับสัญญาก่อสร้าง	100	100	100	1. มอบหมายผู้รับผิดชอบของงานซ่อมบำรุงฯ ในการตรวจสอบรายละเอียดข้อกำหนดรวมถึงปริมาณการสั่งซื้อให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดรายการที่ขอให้จัดหา 2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ วิศวกร/นายช่างของงานซ่อมบำรุงฯ ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับงาน และ/หรือ ผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบรูปแบบรายละเอียดข้อกำหนดรวมถึงปริมาณงานให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายละเอียดในสัญญาจ้างทุกประการ
	3) การตรวจสอบฐานข้อมูลของลูกจ้างที่สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานได้ทุกวัน 1.1 ให้ลูกจ้างสแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าทำงานทุกครั้ง 1.2 ให้ลูกจ้างเซ็นชื่อลงในใบปฏิบัติงานตามอาคาร และจุดรักษาความปลอดภัยต่างๆ	100	100	100	1. ให้ลูกจ้างเซ็นชื่อและลงเวลาเข้า-ออกในใบปฏิบัติงานทุกวัน และให้หยุดการสแกนลายนิ้วมือไว้ก่อน เนื่องจากเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-19) 2. ให้สายตรวจเข้าตรวจสอบและให้ลูกจ้างเซ็นชื่อลงในใบปฏิบัติงานที่จุดรักษาความปลอดภัย 3. มีการสรุปยอดจำนวนลูกจ้างที่มาปฏิบัติงาน และการจัดผู้ปฏิบัติงานทดแทนในแต่ละวัน โดยมีการกำหนด อัตราค่าปรับระบุไว้ในสัญญาจ้าง กรณีลูกจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน
	4. จัดทำแนวปฏิบัติการรับซื้อวัสดุรีไซเคิล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	100	100	100	1. มีการประกาศของส่วนอาคารสถานที่ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับซื้อวัสดุรีไซเคิล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 18 ก.พ.2564

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	5. ประชาสัมพันธ์รายการและราคารับซื้อวัสดุรีไซเคิลทุกสัปดาห์	100	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	-	2. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำข้อมูล
	6. มีการตรวจสอบรายการและยอดเงินการขายวัสดุรีไซเคิลทุกสัปดาห์ และสรุปผลดำเนินงานเป็นรายเดือน	100	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	-	3. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำข้อมูล
ส่วนพัสดุ	1. จัดอบรมบรรยายให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเตรียมการ และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	100	100	100	ดำเนินการดังนี้ จัดโครงการอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุ ร่วมกับส่วนทรัพยากรบุคคล ในหัวข้อเรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามกฎกระทรวง (ฉบับที่ 2) และแนวปฏิบัติตาม ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564” โดยจัดอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมออนไลน์-12 (ZOOM-12) ซึ่งมีผู้เข้าอบรมจำนวน 194 คน จาก 38 หน่วยงาน โดยการอบรมสำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้เข้าอบรมมีความสนใจและมีการถามตอบแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้ส่วนพัสดุนำไปปรับปรุงพัฒนาการจัดอบรมในครั้งต่อไป
	2. ประชาสัมพันธ์เสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากร	100	100	100	ดำเนินการดังนี้ 1. ในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารและจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแบบ Checklist เอกสารที่ส่วนพัสดุกำหนดขึ้นไว้ โดยส่วนพัสดุได้มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่างๆ ได้รับทราบเกี่ยวกับแบบ Checklist พร้อมทั้งได้มีการเผยแพร่แบบ Checklist ขึ้นไว้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย web.sut.ac.th/eformและเว็บไซต์ส่วนพัสดุ web.sut.ac.th/dps/ 2015 2. ส่วนพัสดุมีการให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานต่างๆ ผ่านทางโทรศัพท์ และเชิญหน่วยงานมาพบหารือกันในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือประเด็นปัญหา

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					<p>ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้หน่วยงานไม่ สามารถดำเนินการส่งเรื่องมาให้ส่วน พัสตุดำเนินการได้ นอกจากนั้นยังมีการแนะนำวิธีการจัดทำเอกสาร ประกอบต่างๆ เพื่อให้ หน่วยงานสามารถจัดทำเอกสาร ได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และหน่วยงานได้โดยตรง ตามความต้องการ</p> <p>3. แจ้งเวียนให้ความรู้ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามกฎกระทรวง และแนวปฏิบัติตาม ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 ให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ รับทราบ นอกจากนั้นยังมีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่เว็บไซต์ส่วนพัสดุ และมี การจัดทำตัวอย่างเกี่ยวกับการจัดทำสเปค. ของวัสดุ เพื่อให้หน่วยงานได้ ศึกษาและใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน</p>
ส่วนแผนงาน	กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารการเงิน โดยมีข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงประกอบการ ตรวจสอบ	100	100	100	ผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารการเงิน ได้แก่ 1. หัวหน้างานธุรการ 3. น.ส. ชลลดา ดอนศรีจันทร์
	กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมเดินทางในแต่ละครั้ง ให้ คอยสังเกตการณ์การใช้จ่ายงบประมาณ	100	100	100	กำหนดผู้คอยกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ได้แก่ หัวหน้างานธุรการ
	กำหนดผู้ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละ ะวันเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	100	100	100	มีการกำหนดผู้ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ทุกคน
	กำหนดแนวปฏิบัติในการขออนุมัติหลักการใน ภาพรวมต่อผู้บริหารระดับสูงก่อน และให้ที่ ผู้รับผิดชอบขออนุมัติการเดินทางเป็นครั้งๆ ไป เพื่อยืม-คืนเป็นเงินสดย่อย/เงินทตรงจ่าย โดยไม่จำเป็นว่าต้องให้ผู้รับผิดชอบคนเดิมใน การยืม-คืนเงิน	100	100	100	เนื่องจากสถานการณ์โควิดจึงทำให้ไม่สามารถเดินทางไปชี้แจงงบประมาณ ณ อาคารรัฐสภาดังเช่นที่ผ่านมาได้

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
ส่วนกิจการนักศึกษา	กำหนดมาตรการความโปร่งใสเพื่อป้องกันการทุจริต และกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรการ	100	100	100	จัดทำแนวปฏิบัติ เพื่อรองรับมาตรการหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 5 มาตรการ
	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน SOP : Standard Operating Procedure	100	100	100	ดำเนินการจัด SOP แล้วเสร็จ
	ให้ความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตที่ไม่ควรปฏิบัติและผลกระทบที่พนักงานจะได้รับ	100	100	100	ชี้แจง อบรม ทำ work shop ให้พนักงานทุกคน โดยประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ เพื่อให้ทุก ๆ งานยกร่างแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดการอบรมให้กับพนักงาน 3 รอบ
ส่วนประชาสัมพันธ์	เผยแพร่ข้อมูลภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความตระหนักและรับรู้ในจุดที่อาจเกิดโอกาสการทุจริตได้สูง เพื่อลดแรงจูงใจในการทำการทุจริต	100	100	100	1. จัดประชุมส่วนประจำเดือนก.พ. 64 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)ตลอดจนแนวปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยและร่วมจัดทำแผนและมาตรการป้องกันการทุจริตและแนวปฏิบัติ ของส่วน เมื่อ 18 ก.พ. 64 2. ร่วมจัดทำประกาศส่วนประชาสัมพันธ์เรื่องมาตรการป้องกันการทุจริตและแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณของส่วน เมื่อ 18 ก.พ. 64 3. จัดกิจกรรม Show & Share และประกาศเจตนารมณ์ร่วมต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เมื่อ 29 มี.ค. 64
	สร้างระบบกลไกการสอบทานในจุดที่มีโอกาสเกิดการทุจริตได้สูง	100	100	100	1. มีการประชุมติดตามและสรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ผ่านการประชุมส่วนประจำเดือน เมื่อ 29 มี.ค. 64 2. กำหนดให้ compliant@sut.ac.th เป็นช่องทางสำหรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากร
	กำหนดผู้ดูแลผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและตรวจสอบเอกสารการเงิน โดยมีข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงประกอบการตรวจสอบ	100	100	100	ส่วนประชาสัมพันธ์กำหนดให้ น.ส. สุชาติดา วัฒนกุล จนท.บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ดูแลผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและตรวจสอบเอกสารการเงิน

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
สถานกีฬาและสุขภาพ	กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารการเงินโดยมีข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงประกอบการตรวจสอบ	100	100	100	- ได้กำหนดผู้ดูแลและตรวจสอบเอกสารการเงิน - ผู้ดูแลได้ตรวจสอบเอกสารการเงินทุกครั้งในการขออนุมัติ - ดำเนินการได้ตามแผน
หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	1. กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารการเงินของเงินสำรองจ่าย	100	100	100	กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารเงินสำรองจ่าย ดังนี้ 1.นางรัชดา แดงอุบล เป็นผู้ดูแลฯ 2.นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร เป็นผู้ตรวจสอบฯ
	2. กำหนดวันในการคืนหลักฐานในการใช้ จ่ายเงินและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ที่ ดูแล	100	100	100	กำหนดให้มอบหลักฐานและคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในสามวันนับตั้งแต่วันที่ เบิกเงินฯ
	3. ตรวจสอบสถานะการเงินสำรองจ่ายให้เป็น ปัจจุบัน	100	100	100	จัดทำแบบบันทึกราย ละเอียดการใช้จ่ายเงินประจำวันเพื่อทราบจำนวนเงินคงเหลือ
สถานพัฒนาคณาจารย์	กำหนดให้มีการเบิกจ่ายเป็นแบบรายไตรมาส (4 ครั้ง/ปี) เพื่อลดจำนวนเงินที่ต้องเบิกจ่าย รายครั้งลง โดยระยะเวลาในการตั้งเรื่อง เบิกจ่าย และเคลียร์ค่าใช้จ่ายเป็นไปตาม ระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย	100	100	100	ไตรมาสที่ 1 ขออนุมัติเบิกจ่ายในเดือน ธ.ค.63 ไตรมาสที่ 2 ขออนุมัติเบิกจ่ายในเดือน มี.ค.64 ไตรมาสที่ 3 ขออนุมัติเบิกจ่ายในเดือน มิ.ย.64 ไตรมาสที่ 4 ขออนุมัติเบิกจ่ายในเดือน ก.ย.64
สถานส่งเสริมและ พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ MIS	1. กำหนดให้บุคลากรใน MIS เป็นผู้ดูแลการ จัดจ้างพัฒนาระบบ ทำหน้าที่ตรวจสอบ Source Code ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ เชื่อมต่อข้อมูลภายใน มทส. และการเชื่อมต่อ ฐานข้อมูลเรเดียน เพื่อป้องกันการนำข้อมูลไป ใช้ประโยชน์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง	100	100	100	กำหนดให้ผู้รับผิดชอบตามหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ตรวจรับเข้าไปตรวจสอบ ในระบบนั้น ๆ

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	2. กำหนดมาตรฐานร่วมกันในการพัฒนา ระบบเกี่ยวกับการอัปโหลดไฟล์ เพื่อป้องกันการอัปโหลดไฟล์ที่ไม่เกี่ยวข้องบนเครื่องแม่ข่าย (Server) และแจ้งให้ผู้รับจ้างพัฒนา ระบบจากภายนอก (Outsource) รับผิดชอบต่อ มาตรฐานนี้ด้วย	100	100	100	ประชุมกำหนดแนวปฏิบัติในการร่าง TOR ของการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ป้องกันการอัปโหลดไฟล์ที่ไม่เกี่ยวข้องบนเครื่องแม่ข่าย (Server)
ส่วนบริหารสินทรัพย์	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเปิดช่องและ คัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการและจำหน่าย สินค้าภายในมหาวิทยาลัย	100	100	100	ได้มีการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว
	1.2 กำหนดมาตรการความโปร่งใสเพื่อป้องกันการทุจริต และกำหนดแนวปฏิบัติตาม มาตรการ	100	100	100	ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 และ และมกราคม 2564 ตามลำดับ
	1.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน SOP : Standard Operating Procedure	100	100	100	จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จและบังคับใช้ตั้งแต่เดือนมกราคม 2563
	1.4 ให้ความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมที่สื่อไป ในทางทุจริตที่ไม่ควรปฏิบัติ และผลกระทบที่ พนักงานจะได้รับ	100	100	100	มีการจัดประชุมชี้แจงมาตรการความโปร่งใส และชี้แจงแนวปฏิบัติให้พนักงาน ส่วนบริหารสินทรัพย์ทราบ พร้อมทั้งตักเตือน และยกตัวอย่างพฤติกรรม การสื่อไปในทางทุจริตให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง ได้แก่ การประชุมเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2563 วันที่ 11 มกราคม 2564 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 และวันที่ 4 มีนาคม 2564
	2.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน SOP : Standard Operating Procedure	100	100	100	จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จและบังคับใช้ตั้งแต่เดือนมกราคม 2563
	2.2 ให้ความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมที่สื่อไป ในทางทุจริตที่ไม่ควรปฏิบัติ และผลกระทบที่ พนักงานจะได้รับ	100	100	100	มีการจัดประชุมชี้แจงมาตรการความโปร่งใส และชี้แจงแนวปฏิบัติให้พนักงาน ส่วนบริหารสินทรัพย์ทราบ พร้อมทั้งตักเตือน และยกตัวอย่างพฤติกรรม การสื่อไปในทางทุจริตให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					ได้แก่ การประชุมเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2563 วันที่ 11 มกราคม 2564 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 และวันที่ 4 มีนาคม 2564
โครงการจัดตั้งศูนย์ ปฏิบัติการวิจัยรังสี รักษาจากโบรอนจับยึด นิวตรอน	มอบนโยบายให้พนักงานเลือกใช้บริการร้านค้า ที่สามารถออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีรูปแบบ เต็ม หรือออกด้วยระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ห้างสรรพสินค้า ร้านสะดวกซื้อ เป็นต้น เนื่องจากใบเสร็จรูปแบบดังกล่าวจะระบุวันที่ และจำนวนเงินตามจริง ซึ่งจะปลอมแปลง/ แก้ไขได้ยาก	100	100	100	1. หัวหน้าโครงการฯ ประชุมมอบนโยบายให้กับพนักงานโครงการฯ เพื่อถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (เมื่อวันที่ 15 ก.พ.64) 2. ประกาศใช้แนวทางการป้องกันการทุจริต ภายในโครงการฯ จำนวน 5 เรื่อง และลงนามรับทราบร่วมกัน (เมื่อวันที่ 22 ก.พ.64)
สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	1) กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเอกสารการเงิน ระหว่างงานของหน่วยงานโดยอ้างอิงจาก ข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบ ความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	100	100	100	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบเอกสารการเงินระหว่างงานก่อนส่งเอกสารถึง หัวหน้าสำนักงาน โดยงานสภามหาวิทยาลัยและงานติดตามและประเมินผล งาน มีการจัดทำข้อมูลอ้างอิงค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
	2) หัวหน้าหน่วยงานสอบทานเอกสารการเงิน	100	100	100	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้สอบทานเอกสารการเงินก่อนส่งส่วน การเงินและบัญชี
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	1. ระเบียบ ข้อบังคับ และเกณฑ์การเบิก จ่ายเงินสำรองจ่าย	100	100	100	ปฏิบัติตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยย เงินสำรองจ่าย พ.ศ.2557
	2. ให้ความรู้ความเข้าใจในพฤติกรรมที่สื่อไป ในทางทุจริต และตักเตือนด้วยวาจา	100	100	100	มีการแจ้งไปยังสาขาวิชาให้ปรับแก้ไขใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย
	3. มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากส่วน การเงินและบัญชี	100	100	100	ได้รับการตรวจนับเงินสำรองจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากส่วน การเงินและบัญชี เมื่อวันที่ 30 ก.ย. 2564
	4. ให้ความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมที่สื่อไป ในทางทุจริตที่ไม่ควรปฏิบัติ และผลกระทบที่พนักงานจะได้รับ	100	100	100	จัดทำและเผยแพร่ ประกาศของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
สำนักวิชาเทคโนโลยี สังคม	1. กำกับและตรวจสอบการคืนเงินสำรองจ่าย ให้อยู่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด	100	100	100	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบและผู้บริหาร กำกับตรวจสอบการคืนเงินฯ ให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด - ผู้รับผิดชอบปรับปรุงกระบวนการฯ ในคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP)
	2. ทำรายการสรุปเงินสดประจำวันทำการ การ โดยมีคณะกรรมการตรวจนับเงินสำรอง จ่ายภายในหน่วยงานลงนามการตรวจนับเงิน ทุกครั้ง	100	100	100	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบจัดทำรายการสรุปเงินสดประจำวันทำการ และคณะกรรมการฯ ตรวจนับเงินสำรองจ่าย ทำหน้าที่ตรวจสอบฯ มีจำนวนรายการทางบัญชีฯ และจำนวนเงินครบถ้วนผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่พบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน
	3. สร้างความตระหนักและให้ความรู้เกี่ยวกับ เกณฑ์การประเมินผล	100	100	100	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสายปฏิบัติการฯ จำนวน 3 คน เข้ารับการอบรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สอนเข้าใจแนวคิดและแนวทางการจัดการเรียนการสอน เทคนิคการสอน การวัดผลและประเมินผล เมื่อวันที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2564 จัดโดยสถานพัฒนาคณาจารย์ - อาจารย์ใหม่ จำนวน 4 คน (MT3/IT1) เข้ารับการอบรมอาจารย์มืออาชีพสำหรับอาจารย์ใหม่ รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 11-13 พฤษภาคม 2564 จัดโดยสถานพัฒนาคณาจารย์ - ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมโครงการถอดบทเรียน โอกาสของการเกิดทุจริตในหน่วยงาน เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 จัดโดยส่วนสารบรรณและนิติการ อาจารย์ใหม่ จำนวน 1 คน (MT) เข้ารับการอบรมอาจารย์มืออาชีพสำหรับอาจารย์ใหม่ รุ่นที่ 2/2564 ระหว่างวันที่ 23-25 สิงหาคม 2564 - บุคลากรสายปฏิบัติการฯ เข้ารับฟังการใช้งานระบบประเมินการสอนออนไลน์ (สถานพัฒนาคณาจารย์จัดระหว่างวันที่ 13,17,20 กันยายน 2564)

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	4. สร้างระบบกลไกเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนตัวอักษร	100	100	100	<ul style="list-style-type: none"> - ทารือร่วมกันเบื้องต้นในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 (26 มีนาคม 2564) - กำหนดวาระหรือเชิงนโยบาย เพื่อสร้างระบบกลไกเพื่อป้องกัน ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 (เมษายน-พฤษภาคม 2564) ประเด็นหารือ : ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการจัดการเรียนการสอน ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ครั้งที่ 10/2564 วันที่ 20 สิงหาคม 2564) - เก็บข้อมูลการแก้ไขคะแนนตัวอักษร ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563 เพื่อการวิเคราะห์ประเมินผล - เก็บข้อมูลการแก้ไขคะแนนตัวอักษร ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2563 เพื่อการวิเคราะห์ประเมินผลวางแผนเพื่อกำหนดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการประเมินผล สำหรับคณาจารย์ใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร	1. มหาวิทยาลัยฯ ปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยเงินสำรองจ่าย พ.ศ.2557 โดยเพิ่ม ข้อ 14 ข้อย่อยที่ 4 ค่าวัสดุ ให้ครอบคลุมถึงค่าวัสดุการเกษตร เกี่ยวกับการเรียนการสอน	100	100	100	<p>เนื่องจาก มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ.2557 โดยเพิ่ม ข้อ 14 ข้อย่อยที่ 4 ค่าวัสดุ ให้ครอบคลุมถึงค่าวัสดุการเกษตร เกี่ยวกับการเรียนการสอน</p> <p>สำนักวิชา จึงได้ดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายในการจัดซื้อวัสดุการเกษตรเพื่อการเรียนการสอน เพิ่มความละเอียดและรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>อนึ่ง ผลการดำเนินงานที่รายงานในแบบฟอร์มเป็นการรายงานในส่วนที่สำนักวิชาได้ดำเนินการ</p>
	2. มหาวิทยาลัยฯ ควรมีแบบ checklist เอกสารการจัดซื้อ วัสดุ วงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท)	100	100	100	<p>เนื่องจาก มหาวิทยาลัยยังไม่มีแบบ checklist เอกสารการจัดซื้อ วัสดุ วงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท)</p>

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					สำนักวิชา จึงได้ดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายในการจัดซื้อวัสดุการเกษตรเพื่อการเรียนการสอน เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย อนึ่ง ผลการดำเนินงานที่รายงานในแบบฟอร์มเป็นการรายงานในส่วนที่สำนักวิชาได้ดำเนินการ
สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์	1. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการยืม/คืนเงินสำรองจ่าย รวมถึงหลักฐานเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน คือ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ให้กรรมการภายนอกลงนาม ภายในวันที่ดำเนินกิจกรรม และรีบกำชับให้นำส่งเอกสาร คืนเงินภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	100	100	100	ช่วงเดือน ต.ค.2563-มี.ค. 2564 1) นางสาววิไลลักษณ์ คัมภีรานนท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ 2) ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการยืม/คืนเงินสำรองจ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนกรรมการภายนอก 3) อยู่ระหว่างการจัดทำ SOP เม.ย. -มิ.ย. 2564 4) อยู่ระหว่างการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน ก.ค. -ก.ย. 2564 5) อยู่ระหว่างการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี
	2. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การพิจารณาที่เหมาะสม อาจดูข้อมูลราคาจากร้านค้าเดิม ที่เคยเป็นคู่ค้า หรือศึกษาข้อมูลราคาปัจจุบันเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการทักท้วงให้ถูกต้อง โดยคำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่า และได้รับประโยชน์สูงสุด	100	100	100	ช่วงเดือน ต.ค.2563-มี.ค. 2564 1) นางสาววิภาภาน เกล้าเคลีย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ 2) ดำเนินการจัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3) ดำเนินการรวบรวมตัวอย่างในการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4) อยู่ระหว่างการจัดทำ SOP เม.ย. -มิ.ย. 2564 5) อยู่ระหว่างการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน ก.ค. -ก.ย. 2564 6) อยู่ระหว่างการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	3. กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อศึกษาจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-การให้ของขวัญ ของที่ระลึกในช่วงเทศกาลต่างๆ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตของมหาวิทยาลัยและของประเทศ	100	100	100	<p>ช่วงเดือน</p> <p>ต.ค.2563-มี.ค. 2564 1) นางสาวพรรณวลัย เชิญกลาง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ 2) อยู่ระหว่างการศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-การให้ของขวัญ เพื่อทำประกาศนโยบาย ให้ทราบทั่วกัน เป็นลายลักษณ์อักษร 3) อยู่ระหว่างการจัดทำ SOP</p> <p>เม.ย. -มิ.ย. 2564 4) อยู่ระหว่างการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก.ค. -ก.ย. 2564 5) อยู่ระหว่างการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี</p>
	4. กำหนดผู้รับผิดชอบ ศึกษาข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวปฏิบัติตามรูปแบบเดียวกันกับทางมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจาก ในปัจจุบันสำนักวิชา ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ เชี่ยวชาญในทางกฎหมาย และวิธีการตรวจสอบ สืบสวนหาข้อเท็จจริง โดยทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตของมหาวิทยาลัยและของประเทศ ในประเด็นอาชญากรรมทางไซเบอร์	100	100	100	<p>ช่วงเดือน</p> <p>ต.ค.2563-มี.ค. 2564 1) นางสาวสุกัญญา ฉัตรสูงเนิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ 2) อยู่ระหว่างการศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทั้งนี้ จักได้ประกาศนโยบาย ให้ทราบทั่วกัน เป็นลายลักษณ์อักษร 3) อยู่ระหว่างการจัดทำ SOP</p> <p>เม.ย. -มิ.ย. 2564 4) อยู่ระหว่างการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก.ค. -ก.ย. 2564 5) อยู่ระหว่างการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี</p>
สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	1. กำหนดให้เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีรายการค่าใช้จ่ายเดิมเปรียบเทียบหรือมีใบเสนอราคา	100	100	100	<p>1. การจัดกิจกรรมนักศึกษาทุกกิจกรรม เช่น การสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 พิธีมอบเสื้อกาวน์นักศึกษาทันตแพทย์ รุ่นที่ 3 การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2564 กิจกรรม MED & DENT SUT เป็นต้น จะมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณเบื้องต้นก่อนเสนอขออนุมัติ</p>

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	<p>2. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p> <p>3. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงโทษของการกระทำทุจริตที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อตนเองและหน่วยงาน</p>				<p>2. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพิจารณาเบื้องต้น ก่อนเสนอคณบดีลงนามอนุมัติในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมของสำนักวิชา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักวิชา ติดตามการคืนเงินยืมสำรองจ่าย โดยแจ้งล่วงหน้า 1 วัน และ แจ้งในวันครบกำหนดคืนเงินยืมอีก เพื่อเตือนให้ผู้รับผิดชอบคืนเงินตรงเวลา พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน หากเอกสารมีข้อผิดพลาด</p> <p>4. สื่อสารให้ความรู้ และทำความเข้าใจต่อโทษการทุจริตของผู้ปฏิบัติงานในทุกกิจกรรมของสำนักวิชา</p> <p>ทั้งนี้ ในไตรมาสที่ 4 การจัดกิจกรรมของนักศึกษาที่ไม่ต้องใช้การเปรียบเทียบราคากลาง หรือจัดซื้อจัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ และบางส่วนเป็นการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์</p>
	<p>1. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>2. กำหนดผู้ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>3. กำหนดให้มีการคืนเงินยืมตรงเวลาอย่างเคร่งครัด</p>	100	100	100	<p>1. เจ้าหน้าที่สาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องจำนวนชั่วโมง รายชื่ออาจารย์พิเศษ ชื่อรายวิชารวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยมีอาจารย์เจ้าของรายวิชาลงนามรับรองความต้องการก่อนเสนอคณบดีก่อนจัดการเรียนการสอน</p> <p>2. มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษที่กำหนดไว้ชัดเจน</p> <p>3. มีการกำหนดชั่วโมงสอนให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>4. ค่าเดินทางและค่าที่พักของอาจารย์พิเศษจะถูกกำหนดไว้ด้วยระยะทางที่เดินทางจริง จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนค่าที่พักมีการกำหนดราคาต่อห้องต่อคืนจากโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว จึงไม่สามารถกระทำกรทุจริตได้</p> <p>5. มีการตรวจสอบความถูกต้องจากอาจารย์พิเศษก่อนลงนามรับเงิน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนามรับรองด้วยทุกครั้ง</p>

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					<p>6. มีเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาเบื้องต้น ก่อนเสนอคณบดีลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>7. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักวิชา ติดตามการคืนเงินยืมสำรองจ่าย โดยแจ้งล่วงหน้า 1 วัน และ แจ้งในวันครบกำหนดคืนเงินยืมอีก เพื่อเตือนให้ผู้รับผิดชอบคืนเงินตรงเวลา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน หากเอกสารมีข้อผิดพลาด</p> <p>นอกจากนี้ การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ จะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้รับผิดชอบของสำนักวิชา รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ส่งเอกสารเพื่อขอตั้งเบิกจ่ายจากส่วนการเงินและบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี โอนจ่ายเงินค่าตอบแทนไปยังอาจารย์พิเศษโดยตรง</p>
	<p>1. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีรายการค่าใช้จ่ายเดิมเปรียบเทียบ</p> <p>2. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p> <p>3. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงโทษของการกระทำทุจริตที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อตนเองและหน่วยงาน</p>	100	100	100	<p>กิจกรรมรับนักศึกษาปีการศึกษา 2564 การสัมภาษณ์รับเพิ่มผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี วันที่ 2 ก.ค. 2564</p> <p>โดยได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องการเบิกจ่ายเงิน โดยยึดระเบียบของมหาวิทยาลัย 2. หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ 3. ตรวจสอบการคืนเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา <p>อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ได้ตระหนักถึงโทษของการทุจริตในการปลอมแปลงเอกสาร และสื่อสารให้มีความระมัดระวังในการเบิกจ่ายงบประมาณอยู่เป็นประจำ เพื่อป้องกันการทุจริต</p>

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
สำนักพยาบาลศาสตร์	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนการขออนุมัติเดินทาง - กำหนดผู้ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และที่พัก ก่อนการเสนออนุมัติลงนาม - กำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบหลังการเบิกจ่าย	100	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	-	อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมควบคุม
	- เปรียบเทียบราคาสินค้าก่อนจัดซื้อ - กำหนดผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	100	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	-	อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมควบคุม
	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนขออนุมัติค่าใช้จ่าย - กำหนดผู้ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - กำหนดผู้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	100	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	-	อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมควบคุม
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. ให้ความรู้ในระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	100	100	100	จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ เรื่อง ระเบียบการใช้จ่ายเงิน แก่คณาจารย์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564 - ประสานงาน/ให้คำแนะนำการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยแก่นักวิจัย/ผู้ช่วยวิจัย
	2. มีการตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินอย่างเข้มงวดตามระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ ที่เกี่ยวข้องในทุกกรณี	100	100	100	- ประสานงาน ตรวจสอบ/ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวด รวมถึงการปิดโครงการวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้งส่วนการเงินและบัญชี

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงินต้องมีรายการที่จัดซื้อ/จ้างชัดเจน พร้อมใบเสนอราคา เพื่อการันตีว่าสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามกำหนด เป็นเอกสาร ประกอบการยืมเงินฯ กรณียอดยืม ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป - หัวหน้าฝ่ายกำกับทุกครั้งที่มีการดำเนินจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการได้ตามกำหนด - ผู้ให้ยืมเงินฯ มีการติดตามก่อนถึงกำหนด - กรณีดำเนินการไม่ได้ตามกำหนด ผู้ยืมจะต้องรายงานหัวหน้าฝ่าย ผอ.ศบส. เพื่อพิจารณา 	100	100	100	ออกแนวปฏิบัติการยืมเงินฯ ให้บุคลากร ศบส. ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์บรรณสารฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการปิดกั้นข้อมูลสำคัญของสมาชิกห้องสมุด ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน ไม่ให้ปรากฏบนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - จัดทำข้อกำหนดมาตรการให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนในการเข้าถึงข้อมูลสมาชิกห้องสมุดไม่กระทำการละเมิดสิทธิ์ 	100	100	100	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการปิดการแสดงผลข้อมูลส่วนบุคคลในโปรแกรมระบบห้องสมุด โดยเฉพาะเลขบัตรประจำตัวประชาชน ไม่ให้ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของเห็นข้อมูล 2. ข้อมูลรหัสผ่านไม่สามารถเรียกดูได้ โดยจัดการเข้ารหัส และไม่แสดงผลในทุกระดับงาน โดยผู้ใช้หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสมาชิกจะดำเนินการได้เพียงการ Reset รหัสผ่านและให้เจ้าของข้อมูลเท่านั้นเป็นผู้กำหนดรหัสผ่าน 3. จัดทำมาตรการการเข้าถึงข้อมูลสมาชิกเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	1.แจ้งเวียน เผยแพร่ ระเบียบการยืมเงิน สำรองจ่าย รวมถึง แนวปฏิบัติการใช้เอกสาร แทนใบเสร็จรับเงิน	100	100	100	<ol style="list-style-type: none"> 1.แจ้งเวียน เผยแพร่ ระเบียบการยืมเงินสำรองจ่าย รวมถึง แนวปฏิบัติการใช้เอกสารแทนใบเสร็จรับเงิน ให้กับพนักงานในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงจัดเก็บเอกสารดังกล่าวขึ้นทะเบียนในระบบคุณภาพ เพื่อการสืบค้น 2.ปรับแบบฟอร์มใบยืมเงินให้มีผู้ตรวจรับวัสดุใบยืมเงินทุกฉบับ (FM-406-01-06) เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและมีความเชื่อมั่นว่าวัสดุที่จัดซื้อตรงกับรายการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จ

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	2. งานจ้างปรับปรุงทุกประเภทจะต้องมีการแต่งตั้ง ผู้ตรวจงานจ้างในรูปคณะกรรมการ และมีผู้ควบคุมงานทุกครั้ง	100	100	100	1. แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด (DE-406-01-03) 2. ดำเนินการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และผู้ตรวจรับงานในรูปคณะกรรมการทุกครั้งที่จะจัดจ้าง โดยมีบุคลากรจากส่วนอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่จากส่วนพัสดุ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกครั้ง
	3. ปรับแบบฟอร์มใบยืมเงินให้มีผู้ตรวจรับวัสดุในใบยืมเงินทุกฉบับ	100	100	100	1. ดำเนินการแล้วเสร็จ 2. นำแบบฟอร์มใบยืมเงินขึ้นทะเบียนเอกสารในระบบคุณภาพ (FM-406-01-06)
	4. จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งแต่งตั้งกรรมการนับเงินสดคงเหลือประจำวัน	100	100	100	1. มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันตามคำสั่งที่ 823/2551 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2551 2. มอบหมายให้ผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเงิน ก่อนนำเก็บเข้าตู้รับรษณีย์ของหน่วยงาน
	5. จัดทำแนวปฏิบัติในการ ยืม คืน เครื่องมือ และเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบ	100	100	100	1. จัดทำแนวปฏิบัติในการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อใช้ในการเรียน การสอน การวิจัย ศูนย์เครื่องมือฯ (SD-505-01-02) 2. แจ้งเวียนให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ รวมถึง ขึ้นทะเบียนเอกสารในระบบคุณภาพ เพื่อการสืบค้น
	6. จัดทำแผนตรวจติดตามเครื่องมือ เพื่อดำเนินการตรวจติดตาม	100	100	100	1. จัดทำแนวปฏิบัติในการตรวจติดตามการใช้เครื่องมือ (P-503-01) 2. จัดทำแผนการตรวจติดตามการใช้เครื่องมือทุกเดือนตามแบบที่กำหนด (FM-503-04-01) โดยแผนงานการตรวจจะต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
	7. หาคู่เทียบในการจัดซื้อสินค้าและบริการ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด	100	100	100	1. หน่วยงานหาคู่เทียบสินค้าและบริการจัดส่งให้ส่วนพัสดุ

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่าง เคร่งครัด				2. เพื่อความโปร่งใส ได้แจ้งให้ส่วนพัสดุหาผู้เทียบในการจัดซื้อสินค้าและ บริการ นอกเหนือจากใบเสนอราคาที่หน่วยงานจัดส่งให้ เพื่อเปรียบเทียบ ราคาก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส 2.แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด
ศูนย์บริการการศึกษา	1. กำหนดรูปแบบมาตรฐานการเชื่อมต่อข้อมูล ผ่านเว็บ (Web Service/ Web API) ที่มีความ ปลอดภัยสูง 2. สร้างความตระหนักในการใช้ข้อมูล ออก มาตรการการปฏิบัติงานการใช้ระบบทะเบียน และประเมินผล	100	100	100	1. สร้าง Web service ให้กับหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลฐานข้อมูลระบบทะเบียน จำนวน 2 หน่วยงาน สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และศูนย์สหกิจศึกษา (http://reg.sut.ac.th/E-regwebsrv/regwebservice.aspx)
ศูนย์คอมพิวเตอร์	กำหนดผู้ดูแลหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบ TOR เพื่อให้เป็นกลางแก่ทุกบริษัท / ตรวจสอบตัวตนบริษัท-บริษัทคู่แข่งก่อนทำ การจัดซื้อ	100	100	100	1. ผู้บริหารมอบหมายให้คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ (ประกอบไป ด้วยผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย) ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ TOR เพื่อความเป็น กลาง 2. รวบรวมรายชื่อบริษัทที่ขึ้นทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำข้อมูล สำหรับการขอใบเสนอราคา 3. จัดสร้าง email: procurement@sut.ac.th ซึ่งเป็น email กลางสำหรับ หน่วยงานเพื่อรับข้อมูลใบเสนอราคา
	1. กำหนด policy ให้ใช้รหัสผ่านแบบซับซ้อน เพื่อป้องกันการ hack account 2. กำหนดขั้นตอนการเปลี่ยน password โดย ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ มีเฉพาะเจ้าของข้อมูล เท่านั้นที่สามารถยืนยันตัวตนได้ 3. มีมาตรการและอุปกรณ์ป้องกันการเจาะ ทำลายระบบ	100	100	100	1. ควบคุม ดูแลตรวจสอบความปลอดภัยของระบบเครือข่ายและระบบ สารสนเทศ 2. จัดทำระบบ backup – recovery ข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย 3. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยระบบเครือข่ายสำหรับระบบ สารสนเทศของศูนย์บริการการศึกษาและการเงิน เพื่อทดแทนตัวเดิมที่ หมดอายุการใช้งาน

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	4. มีการเฝ้าระวังและตรวจสอบระบบสารสนเทศอยู่เสมอ				4.maintenance ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ firewall - ต่ออายุ license การใช้ งานอุปกรณ์ firewall,antivirus,mailgateway
ศูนย์กิจการนานาชาติ	1. เจ้าหน้าที่ดูแลเงินสำรองจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จให้ละเอียด เปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และขอรูปถ่ายของกิจกรรม	100	100	100	นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน เจ้าหน้าที่ดูแลเงินสำรองจ่าย ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจริง และการดำเนินกิจกรรม พร้อมขอรูปถ่าย และส่วน การเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
	2. กำหนดให้เป็นผู้ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย ดำเนินกิจกรรม	100	100	100	มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน เป็นผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายการดำเนินกิจกรรมงานส่งเสริมความเป็น นานาชาติในมหาวิทยาลัย
	3. นำข้อมูลนักศึกษาผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมนานาชาติออกจากระบบคอมพิวเตอร์ทันทีหลังจากการพิจารณา คัดเลือกแล้วเสร็จ	100	100	100	มอบหมายนางกรณิการ์ณ โขติกลาง เป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลออกจากระบบ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม และติดตามตรวจสอบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	จัดหาโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์ตามความจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน	100	100	100	<p>1. ประสานความต้องการใช้โปรแกรมสำหรับการผลิตและพัฒนาสื่อ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี</p> <p>2. เสนอมหาวิทยาลัยขอ รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ได้รับการจัดสรร งบประมาณซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์สำหรับผลิต e-Courseware เป็นเงิน 240,000 บาท ตามหนังสือที่ อว 7435(1)/428 ลว. 12 ตุลาคม 2563</p> <p>เอกสารแนบ 1</p> <p>3. ประสานและจัดเตรียม การจัดหาโปรแกรมในเดือนตุลาคม 2563 และ ดำเนิน การจัดหาผ่านหน่วยงานเจ้าภาพหลัก ตามหนังสือที่ อว 7437(5)/89 ลว. 11 พฤศจิกายน 2564</p> <p>เอกสารแนบ 2</p> <p>4. ประสานหัวหน้าฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสรรโปรแกรมตามความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p>

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					5. ส่งมอบลิขสิทธิ์โปรแกรมให้กับผู้ได้รับจัดสรร/ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน โดยลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน เอกสารแนบ 3
ฟาร์มมหาวิทยาลัย	1. ปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจนับ	100	100	100	การตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือประจำไตรมาส โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับ สินค้าและวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาส โดยแบ่งทีมตรวจนับ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)
	2. ดำเนินการทวนสอบยอดสินค้าและวัสดุคงเหลือทันทีหลังตรวจนับเสร็จสิ้นและมีบันทึกการทวนสอบเป็นลายลักษณ์อักษร	100	100	100	มีการเปรียบเทียบรายงานผลการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือประจำไตรมาส ระหว่างข้อมูลรายงานของหน่วยผลิต กับผลตรวจนับจริงประจำไตรมาส
	3. ทบทวนระบบทะเบียนควบคุมสินค้าและวัสดุคงเหลือ (Stock Card)	100	100	100	ได้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และรายงานการตรวจนับ ครอบคลุมในหน่วยงานแล้ว
	4. ทบทวนวิธีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือให้ครอบคลุม	100	100	100	มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการตรวจนับโดยให้คณะกรรมการฯ ได้รับทราบพร้อมจัดทำรายงานให้ถูกต้องและรายงานตรวจนับภายในระยะเวลาที่กำหนด
ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	1. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจทานและกำกับการยืมคืนเงินของผู้เกี่ยวข้อง	100	100	100	การดำเนินงาน เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2564 1. การดำเนินงานตามหน้าที่กำหนดให้งานแผนและงบประมาณ เป็นผู้ตรวจทานและกำกับการยืมคืนเงินของผู้เกี่ยวข้อง 2. จัดประชุมคณะทำงานควบคุมการดำเนินงานเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต ครั้งที่ 2/2564 (วันที่ 20 กันยายน 2564) เพื่อติดตามผลการดำเนินงานในส่วนของกิจกรรมควบคุม (กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจทานและกำกับการยืมคืนเงินของผู้เกี่ยวข้อง)

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
เทคโนโลยีธานี	จัดทำระบบแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ (Login) ทุก 6 เดือน	100	100	100	<ol style="list-style-type: none"> งานสารสนเทศ เทคโนโลยีธานี ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบฐานข้อมูล TN-MIS แล้วเสร็จ วันที่ 26 มีนาคม 2564 งานสารสนเทศ ร่วมกับ งานบุคคล เทคโนโลยีธานี ได้จัดกิจกรรมฝึกอบรม หัวข้อ “ความปลอดภัยทางสารสนเทศในองค์กร” เพื่อสร้างการรับรู้ รวมถึงให้ความรู้กับพนักงานในการป้องกันอาชญากรรมทางไซเบอร์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1) ได้มีการพัฒนาระบบการแจ้งเตือนพนักงานเพื่อให้พนักงานเปลี่ยนรหัสการเข้าระบบในทุก 6 เดือน เพื่อเข้าใช้ระบบภายในหน่วยงานเทคโนโลยีธานี ซึ่งดำเนินการโดยงานสารสนเทศ เทคโนโลยีธานี และได้มีการประชาสัมพันธ์แจ้งพนักงานผ่านทางอีเมลล์ส่วนบุคคล (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2) ได้มีการติดตามผลการดำเนินงาน โดยงานสารสนเทศได้ตรวจสอบการรับรู้และการเปลี่ยนรหัสผ่าน Login เข้าสู่ระบบหลังบ้านของพนักงานเทคโนโลยีธานี โดยการให้ทำแบบสอบถามภายหลังที่ได้ทำการประชาสัมพันธ์แจ้งเตือน ซึ่งพบว่ามีพนักงานรับรู้การสื่อสารดังกล่าวร้อยละ 71 และมีพนักงานเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าสู่ระบบ(Login) เพิ่มขึ้นร้อยละ 32
โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ	100	100	100	<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงขั้นตอนปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย/เคลียร์เงินย่อยให้มีความรัดกุม ประชุมการจัดทำคู่มืออำนาจกระทำการ เพื่อกำหนดระดับการอนุมัติลงนามการจ่ายเงินตามวงเงินเพื่อลดความเสี่ยง ลดการใช้เงินสดในการทำธุรกรรม สนับสนุนให้ใช้เงินโอนและมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดย่อย
	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ	100	100	100	<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มมาตรการและความเข้มข้นในการสอบราคา/ประวัติผู้ขาย รวมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขาย จัดทำคู่มืออำนาจกระทำการ เพื่อกำหนดระดับการลงนามอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษา (ร.ร.สุรวีวัฒน์)	1. กำหนดผู้ดูแลและตรวจสอบเอกสารการเงิน โดยมีข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ประกอบการตรวจสอบ	100	100	100	ไตรมาส 3 ได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานการเงิน งบประมาณและสินทรัพย์ เพื่อเป็นผู้ตรวจสอบแล้ว 1)นางสาวฐิติยา โกยวิวัฒน์ตระกูล 2)นายวรารุณี สิบจะโปะ 3)นางสาวศศิธร แสงสุข ไตรมาส 4 เพื่อให้การบริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปด้านการเงิน ด้านบัญชี และด้านพัสดุ จำนวน 3 อัตรา โดยเริ่มปฏิบัติงานในต้นปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เพื่อรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น
หน่วยตรวจสอบภายใน	1. กำหนดการตรวจสอบให้มีการทำงานเป็นทีม และหมุนเวียนงาน/หน่วยรับตรวจ	100	100	100	หน่วยตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบด้านการเงินบัญชี และด้านจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบทีมงาน โดยมีการหมุนเวียนหัวหน้าทีมในแต่ละหน่วยรับตรวจ และด้านระบบสารสนเทศในรูปแบบของคณะทำงาน
	2. มีระบบสอบทานการรายงานผลการตรวจสอบ	100	100	100	หลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้น จะมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และหัวหน้าทีมตรวจสอบทานรายงานฯ ในภาพรวมก่อนเสนอ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานครั้งสุดท้าย ก่อนนำเสนอหน่วยรับตรวจ อธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	1. กำหนดหลักการการออกไปสำคัญรับเงิน	100	100	100	กำหนดหลักการการออกไปสำคัญรับเงิน ให้มีการระบุชื่อร้าน ที่อยู่ เบอร์โทร อย่างชัดเจน พร้อมแนบบัตรประชาชนหรือหลักฐานการระบุตัวตนของร้านค้า นั้น ๆ
	2. กำหนดหลักการการยืมเงินสำรองจ่าย ให้สอดคล้องกับช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม ไม่ยืมเงินสำรองจ่ายก่อนเป็นเวลานานจนกว่าจะจัดกิจกรรม	100	100	100	กำหนดการยืมเงินสำรองจ่ายก่อนวันจัดกิจกรรม ไม่เกิน 3 วัน และกำหนดวันคืนเงินหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมไม่เกิน 3 วัน
สำนักวิชาแพทยศาสตร์	กิจกรรม B : พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก 1. การดำเนินงานการรับนักศึกษาแพทย์ในรูปแบบของคณะกรรมการ	100	100	100	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน 2. ประกาศทุกฉบับที่เกี่ยวข้องต้องผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ 3. คณะกรรมการทุกคนต้องลงนามในเอกสารสำแดงการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					<p>กำหนดการดำเนินงานทั้งปี โดยการดำเนินการจะควบคู่ไปกับการตรวจสอบและเก็บหลักฐานรวบรวมทุกครั้ง</p> <p>ได้ดำเนินการตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว โดยได้รับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564 ในรอบที่ 1 Portfolio รอบที่ 2 โควตาพื้นที่ และรอบที่ 3 รับตรงร่วมกับกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย รวม 92 คน เสร็จสิ้นแล้ว</p>
	<p>กิจกรรม C : กิจกรรมการตลาดโอกาสและช่องว่างต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการทุจริต</p> <p>2. กำหนดผู้ดูแลและการทวนสอบเอกสารทางการเงิน</p>	100	100	100	<p>1. กำหนดขั้นตอนโดยระบุให้มีบุคคลหรือคณะทำเพื่อดูแลและทวนสอบการเบิกจ่ายเอกสารทางการเงิน</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>ได้ดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 รายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นประจำทุกเดือน</p>
	<p>3. สร้างระบบการทวนสอบการตัดสินใจผลการศึกษา</p>	100	80	80	<p>1. กำหนดขั้นตอนโดยระบุให้มีผู้ทำหน้าที่ตัดสินผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า 2 คน เพื่อทวนสอบการตัดสินใจผลระหว่างกัน</p> <p>2. คณะทำงานรายวิชาทวนสอบการตัดสินใจผลการศึกษา</p> <p>3. ผลการศึกษาในทุกรายวิชาต้องผ่านความเห็นชอบจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะทำงานวัดและประเมินผล 2) คณะอนุกรรมการติดตามแผนฯ 3) คณะกรรมการประจำสำนักวิชาแพทยศาสตร์ตามลำดับ <p>4. มีระบบการรับข้อร้องเรียนผลการศึกษาของนักศึกษาผ่านผู้รับผิดชอบรายวิชาได้ดำเนินงานตามข้อ 1-3 เรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างพัฒนาแนวทางการรับข้อร้องเรียนให้เป็นระบบ</p>

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	4. จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความตระหนักและรับรู้ในจุดที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้สูง เพื่อลดแรงจูงใจในการทำการทุจริต	100	50	50	<p>1. เผยแพร่ข้อมูลการประเมินตนเองเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการทุจริตและการป้องกันการทุจริต</p> <p>ได้ดำเนินการตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้วโดยให้บุคลากรทุกฝ่ายได้ประเมินตนเองเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ส่วนกิจกรรมที่ 2 อยู่ระหว่างการปรับแผนการดำเนินงานเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p> <p>โดยจะดำเนินการในไตรมาสที่ 1/2564 ซึ่งหากยังมีสถานการณ์การแพร่ระบาด จะปรับกิจกรรมเป็นแบบ Online</p>

หมายเหตุ มีหน่วยงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมควบคุม ดังนี้

1. ส่วนอาคารสถานที่ (กิจกรรมการรับซื้อขายวัสดุรีไซเคิล)
2. ส่วนทรัพยากรบุคคล
3. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
4. สำนักวิทยพยาบาล