



รายงานการกำกับติดตาม

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

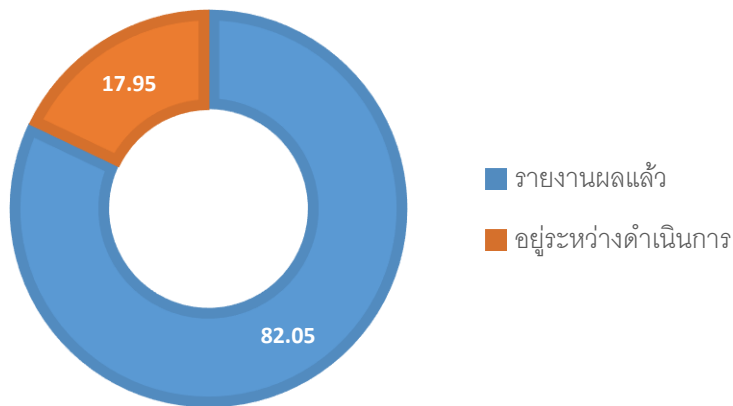
รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2563-31 มีนาคม 2564)

รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ระดับหน่วยงาน

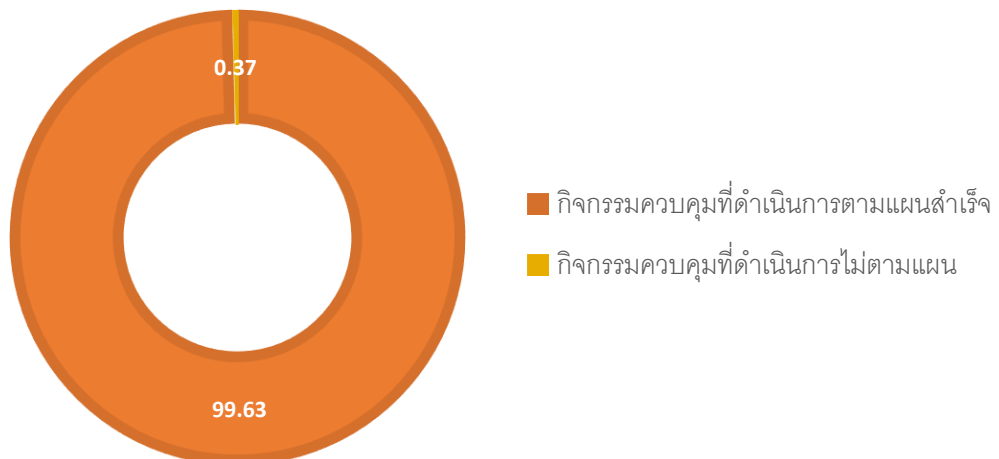
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2563-31 มีนาคม 2564)

ผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ดังนี้

- รายงานผลแล้ว 32 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 82.05
- อยู่ระหว่างดำเนินการ 7 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 17.95



- มีการดำเนินการกิจกรรมควบคุมสำเร็จตามแผน (คิดจากจำนวนที่รายงานผลแล้ว 87 กิจกรรม)
คิดเป็นร้อยละ 99.63
- มีกิจกรรมที่ดำเนินการไม่สำเร็จตามแผน (คิดจากจำนวนที่รายงานผลแล้ว 87 กิจกรรม)
คิดเป็นร้อยละ 0.37



รายละเอียดกิจกรรมควบคุมที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ดังนี้

กิจกรรมควบคุม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข
กำหนดผู้ประสานงานด้านข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่โดยติดตามข้อมูลให้ครบถ้วนตามสถานที่และวันเวลาของการเข้าพื้นที่	หน่วยงานได้ประสานงานกับผู้ควบคุมงานและแจ้งผู้รับเหมาให้มาติดต่อโดยตรงกับหน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน ในการขอใช้ไฟฟ้าภายใน มทส. โดยให้ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 044-225211 ซึ่งยังมีการดำเนินการไม่ครบถ้วน	หน่วยงานจักได้มีการประสานและเร่งรัดดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแผนต่อไป
ทบทวนระบบทะเบียนควบคุมสินค้าและวัสดุคงเหลือ (Stock Card)	ในส่วนของการเรียนการสอนและวิจัยมีทะเบียนคุมพัสดุมีบางงานที่ยังไม่ครอบคลุม	อยู่ระหว่างดำเนินการในส่วนองวิสาหกิจ เพื่อให้มีการดำเนินการจัดทำระบบ stock card มาใช้ในการจัดทำข้อมูลต่อไป

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 (การยักยอก)	เซ็นรับงานที่ยังไม่เสร็จ	03	3020000.1	0020500.1												
	จ่ายเงินเดือน / ค่าแรงให้พนักงานที่ไม่มีตัวตน	04	2010000.1													
	นำเอกสารมาเบิกเงินซ้ำ	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												
Fraud (ทุจริตด้านการซื้อ)	ผู้ขายที่เสนอราคาไม่มีตัวตนจริง	11	3040000.2													
	ราคาขาย / ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและสูงกว่าราคาตลาด	12	3040000.2	3020000.1												
	อื่นๆ	13	1070000.1	0020600.1												
Bribery & Corruption (การติดสินบน และการคอร์รัปชัน)	การติดสินบน	14	0021700.1													
	การให้หรือรับเงินใต้โต๊ะ	15	0021700.1													
	การคอร์รัปชัน	16														
	การกรรโชกทรัพย์	17														
	การหลอกลวง	18														
	การสมรู้ร่วมคิด	19	0021700.1													
	การฟอกเงิน	20														
	อื่นๆ	21	0020200.2	1070000.1	0020500.5											
Cyber Crime (อาชญากรรมทางไซเบอร์)	การแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	22	4010000.1	0021500.1	3040000.1											
	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								
	อื่นๆ	25														
Fraudulent Financial Reporting (การตบแต่งรายงานทางการเงิน)	รับรู้รายได้ไม่ถูกต้อง	26														
	รับรู้รายการบัญชีไม่ถูกหมวด	27														
	ไม่รับรู้หนี้สินที่เกิดขึ้น	28														
	ไม่รับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	29														
	บันทึกบัญชีผิดพลาด	30														
	ประเมินทรัพย์สินไม่เหมาะสม (อายุการใช้งานมูลค่าซาก)	31	4000100.1	0020500.3												
	อื่นๆ															

0020100	ส่วนส่งเสริมวิชาการ	0021900	สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรัฐวิทยาศาสตร์ฯ (ร.ร.สุรวิวัฒน์)	2010000	สถาบันวิจัยและพัฒนา
0020200	ส่วนสารบรรณและนิติการ			3010000	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
0020400	ส่วนการเงินและบัญชี	0022000	โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา	3020000	ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ
0020500	ส่วนอาคารสถานที่			3030000	ศูนย์บริการการศึกษา
0020600	ส่วนพัสดุ	0022100	ส่วนทรัพยากรบุคคล	3040000	ศูนย์คอมพิวเตอร์
0020700	ส่วนแผนงาน	0030000	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	3060000	ศูนย์กิจการนานาชาติ
0020900	ส่วนกิจการนักศึกษา	0030200	หน่วยตรวจสอบภายใน	3070000	ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
0021000	ส่วนประชาสัมพันธ์	1010000	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	4000100	ฟาร์มมหาวิทยาลัย
0021100	สถานกีฬาและสุขภาพ	1020000	สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	3080000	ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
0021200	หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	1030000	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	3090000	ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
0021400	สถานพัฒนาคณาจารย์	1060000	สำนักวิชาแพทยศาสตร์		
0021500	สถานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	1070000	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	4010000	เขตโนธานี
		1080000	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	4020000	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยฯ
0021700	ส่วนบริหารสินทรัพย์	1090000	สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	4000100	ฟาร์มมหาวิทยาลัย
0021800	โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยึดนิวตรอน	1100000	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์		

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

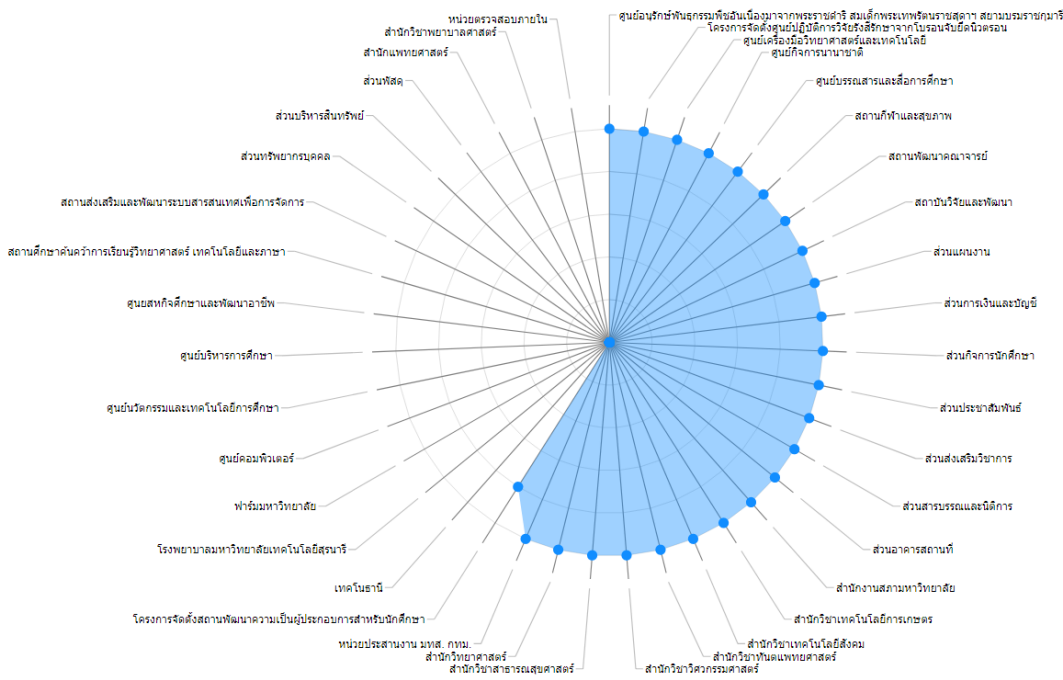


1.9 อื่นๆ



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

คะแนนภาพรวมร้อยละความสำเร็จกิจกรรมควบคุม Asset Misappropriation Fraud (การยักยอก)



Procurement Fraud (ทุจริตด้านการซื้อ)

คะแนนเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จแต่ละเหตุการณ์สุ่มเสี่ยง

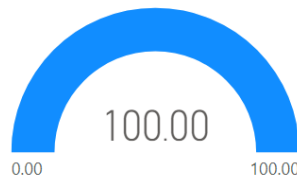
2.1 มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ขาย



2.3 ราคาขาย/ค่าบริการของผู้ขายสูงเกินจริงและสูงกว่าราคาตลาด

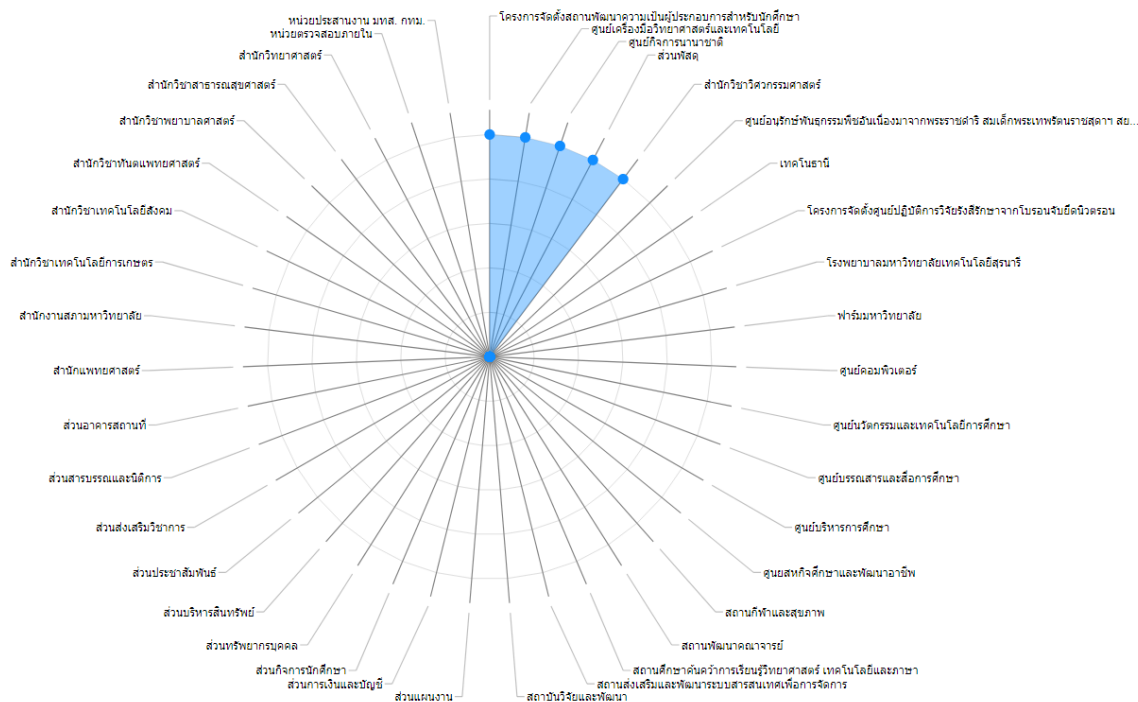


2.4 อื่นๆ



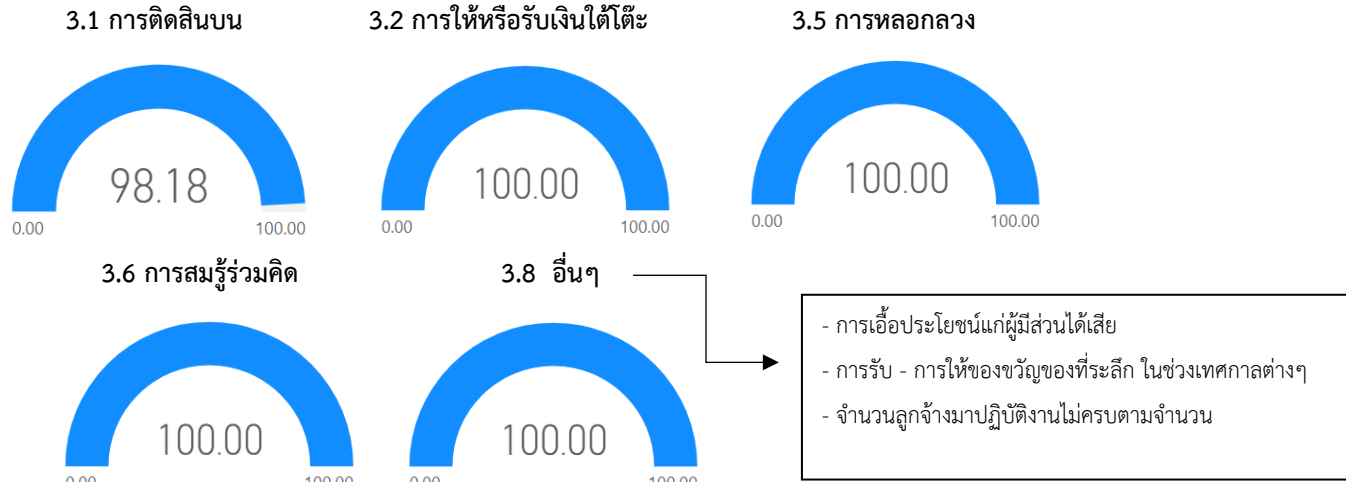
- ใบเสนอราคา มีคู่เทียบในลักษณะที่ฮั้วหรือตกลงสมยอมกัน
- การเลือกซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

คะแนนภาพรวมร้อยละความสำเร็จกิจกรรมควบคุม Procurement Fraud (ทุจริตด้านการซื้อ)

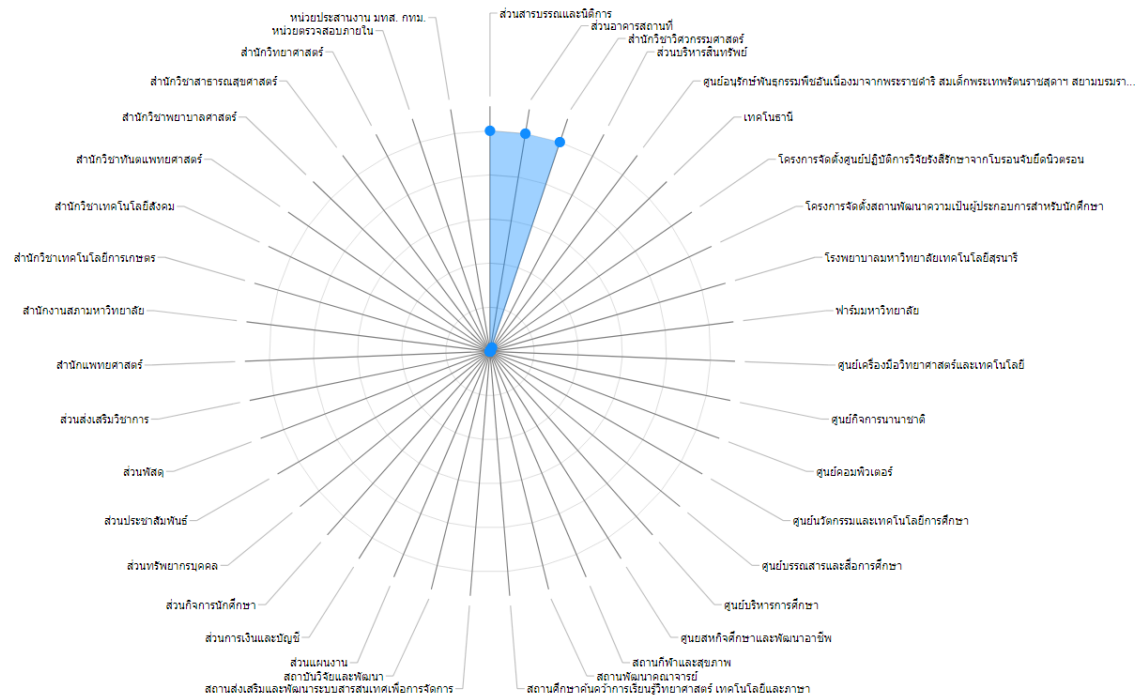


Bribery & Corruption (การติดสินบนและการคอร์รัปชัน)

คะแนนเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จแต่ละเหตุการณ์เสี่ยง



คะแนนภาพรวมร้อยละความสำเร็จกิจกรรมควบคุม Bribery & Corruption (การติดสินบนและการคอร์รัปชัน)



Cyber Crime (อาชญากรรมทางไซเบอร์)

คะแนนเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จแต่ละเหตุการณ์เสี่ยง

4.1 การแฮกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

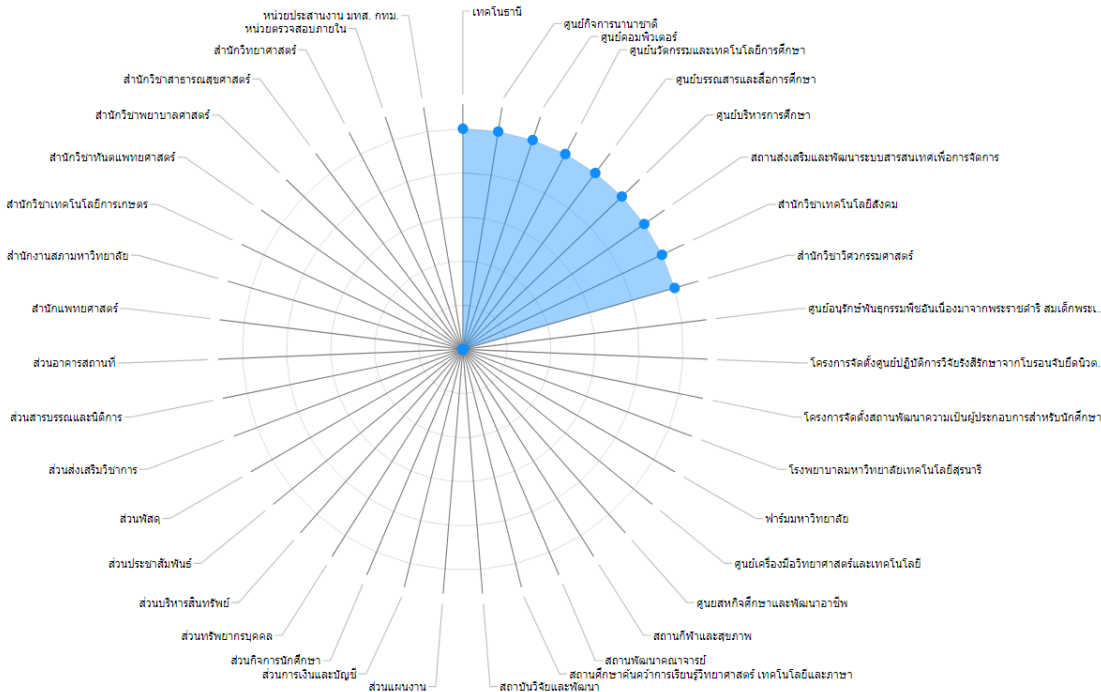


4.2 การนำ user/password ของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว



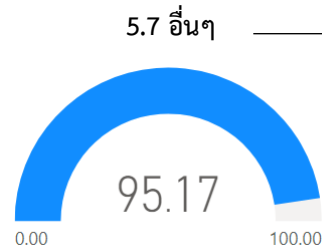
- การละเมิดลิขสิทธิ์
- การนำข้อมูลนักศึกษาหรือผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- การโพสต์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วยเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย อับอาย หรือส่งผลให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยเสียชื่อเสียง
- ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- การนำข้อมูลผู้รับบริการไปเปิดเผย
- มีการนำไฟล์ที่ไม่เกี่ยวข้องมาวางบนเครื่องแม่ข่าย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

คะแนนภาพรวมร้อยละความสำเร็จกิจกรรมควบคุม Cyber Crime (อาชญากรรมทางไซเบอร์)



Fraudulent Financial Reporting (การตบแต่งรายงานทางการเงิน)

คะแนนเฉลี่ยร้อยละความสำเร็จแต่ละเหตุการณ์สุ่มเสี่ยง



5.7 อื่นๆ

- รับรู้รายงานสินค้าและวัสดุคงเหลือไม่ตรงกับความเป็นจริง
- การเรียกเก็บค่าไฟฟ้ากับผู้ประกอบการ

คะแนนภาพรวมร้อยละความสำเร็จกิจกรรมควบคุม Fraudulent Financial Reporting (การตบแต่งรายงานทางการเงิน)



ผลการดำเนินงานตามรายละเอียดการกำหนดกิจกรรมรายเดือนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระดับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
ส่วนส่งเสริมวิชาการ	แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม	48	48	100	ส่วนส่งเสริมวิชาการเมื่อทำหนังสือเชิญประชุมทุกครั้งจะแนบบแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าประชุมตอบรับ เพื่อตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุม กรณีที่ไม่ตอบรับ สสว. จะติดต่อไปยังผู้เข้าประชุมเพื่อขอให้ยืนยันการเข้าประชุม
	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/การประชุม	30	30	100	ส่วนส่งเสริมวิชาการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่าย ยืม คืน ของมหาวิทยาลัย
ส่วนสารบรรณและนิติการ	1.กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารการเงิน โดยเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ประการกอบตรวจสอบ	100	100	100	1. มีการตรวจสอบโดยหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน เมื่อมีการขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. กำหนดให้ทุกคนใช้ระบบโอนเงิน แทนการเบิกเงินสด ทุกกรณี
	2.ใช้ระบบโอนเงินของส่วนการเงินและบัญชีแทนการเบิกเงินสด	100	100	100	3. มีการประชุมเฉพาะกลุ่มนิติกร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และกำหนดให้หัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
	3.นิติกรซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ต้องควบคุมให้กระบวนการสอบข้อเท็จจริงดำเนินไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	100	100	100	4. มีการนำกรณีตัวอย่างจากการสอบข้อเท็จจริง และบทลงโทษที่ผ่านมา เวียนแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
ส่วนการเงินและบัญชี	1. ทบทวนแนวปฏิบัติเพื่อสอดคล้องประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง นโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัด	60	60	100	ในการดำเนินการยังคงยึดแนวปฏิบัติเดิม ซึ่งผู้เบิกจ่ายได้ยึดตามมาตรการประหยัด
	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย โดยถือปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ประกอบการสังเกต สอบทานความถูกต้องเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่าย	54	54	100	บุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของส่วนการเงินและบัญชี ได้ถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
	3. สร้างความเข้าใจการเบิกจ่ายที่ถูกต้องผ่านกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	54	54	100	ได้มีการเตรียมการในการทำความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเดือน เมษายน 2564 แต่จากสถานการณ์ระบาดของโควิด - 19 จึงได้เลื่อนกิจกรรมออกไปก่อน
ส่วนอาคารสถานที่	1) กำหนดผู้ประสานงานด้านข้อมูลผู้ประกอบจ้างเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่โดยติดตามข้อมูลให้ครบถ้วนตามสถานที่และวันเวลาของการเข้าพื้นที่	60	58.5	97.50	ได้ประสานงานกับผู้ควบคุมงานและแจ้งผู้รับเหมาให้มาติดต่อโดยตรงกับหน่วยการจัดการและอนุรักษ์พลังงาน ในการขอใช้ไฟฟ้าภายใน มทส. โดยให้ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 044-225211
	2) กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบปริมาณในการจัดส่งตามใบสั่งซื้อ / ตรวจสอบปริมาณงานก่อสร้างที่	100	100	100	1.มอบหมายผู้รับผิดชอบของงานซ่อมบำรุงฯในการตรวจสอบรายละเอียดข้อกำหนดรวมถึงปริมาณการสั่งซื้อให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดรายการที่ขอให้จัดหา

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับสัญญา ก่อสร้าง				2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ วิศวกร/นายช่างของงานซ่อมบำรุงฯ ร่วมเป็น กรรมการตรวจรับงาน และ/หรือ ผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบ รูปแบบรายละเอียดข้อกำหนดรวมถึงปริมาณงานให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม รายละเอียดในสัญญาจ้างทุกประการ
	3) การตรวจสอบฐานข้อมูลของลูกค้า ที่สแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติงานได้ทุกวัน 1.1 ให้ลูกค้าสแกนลายนิ้วมือก่อนเข้า ทำงานทุกครั้ง 1.2 ให้ลูกค้าเซ็นชื่อลงในใบ ปฏิบัติงานตามอาคาร และจุดรักษาความปลอดภัยต่างๆ	100	100	100	1. ให้ลูกค้าเซ็นชื่อและลงเวลาเข้า-ออกในใบปฏิบัติงานทุกวัน และให้ หยุดการสแกนลายนิ้วมือไว้ก่อน เนื่องจากเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาด โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-19) 2. ให้สายตรวจเข้าตรวจสอบและให้ลูกค้าเซ็นชื่อลงในใบปฏิบัติงานที่จุด รักษาความปลอดภัย 3. มีการสรุปยอดจำนวนลูกค้าที่มาปฏิบัติงาน และการจัดผู้ปฏิบัติงานทดแทน ในแต่ละวัน โดยมีการกำหนด อัตราค่าปรับระบุไว้ในสัญญาจ้าง กรณีลูกค้ามา ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน
	1. จัดทำแนวปฏิบัติการรับซื้อวัสดุรีไซเคิลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	100	100	100	1. มีการประกาศของส่วนอาคารสถานที่ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับซื้อวัสดุรีไซเคิล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 18 ก.พ.2564 2. มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการของธนาคารวัสดุ รีไซเคิล ประจำเดือน ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น LINE และ เพจ facebook (SUT Zero Waste) 3. มีการสรุปรายการรับซื้อวัสดุรีไซเคิลรายเดือน และมีการทำ check list การตรวจสอบคุณสมบัติวัสดุรีไซเคิลเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยมาขายเป็นของส่วนตัว
	2. ประชาสัมพันธ์รายการและราคารับซื้อวัสดุรีไซเคิลทุกสัปดาห์	49.99	49.99	100	
	3. มีการตรวจสอบรายการและยอดเงินการขายวัสดุรีไซเคิลทุกสัปดาห์ และสรุปผลดำเนินงานเป็นรายเดือน	49.99	49.99	100	

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
ส่วนพัสดุ	1. จัดอบรมบรรยายให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การเตรียมการ และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	5	5	100	<p>ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.ได้กำหนดหัวข้ออบรมการให้ความรู้ด้านพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในหัวข้อเรื่อง ”การเตรียมการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”</p> <p>2.แจ้งหัวข้ออบรมให้ส่วนทรัพยากรบุคคลบรรจุหัวข้อการอบรมไว้ในแผนการอบรมของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว</p> <p>3.จัดทำร่างโครงการจัดอบรมแล้ว</p>
	2. ประชาสัมพันธ์เสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากร	60	60	100	<p>ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.ในการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานจะต้องจัดทำเอกสารและจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแบบ checklist เอกสารที่ส่วนพัสดุกำหนดขึ้นไว้ โดยส่วนพัสดุได้มีการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับความทราบเกี่ยวกับแบบ Checklist พร้อมทั้งได้มีการเผยแพร่แบบ Checklist ขึ้นไว้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย web.sut.ac.th/eform และเว็บไซต์ส่วนพัสดุ web.sut.ac.th/dps/2015</p> <p>2.ส่วนพัสดุมีการให้คำปรึกษา แนะนำหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านทางโทรศัพท์ และเชิญหน่วยงานมาพบหารือกันในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หรือประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้หน่วยงาน ไม่สามารถดำเนินการส่งเรื่องมาให้ส่วนพัสดุดำเนินการได้ นอกจากนั้นยังมีการแนะนำวิธีการจัดทำเอกสารประกอบต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้องส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และหน่วยงานได้ของตรงตามความต้องการ</p>
ส่วนแผนงาน	กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารการเงิน โดยมีข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของ	70	70	100	<p>ผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารการเงิน ได้แก่</p> <p>1. หัวหน้างานธุรการ</p> <p>3. น.ส. ชลลดา ดอนศรีจันทร์</p>

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงประกอบการ ตรวจสอบ				
	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมเดินทางในแต่ละ ครั้ง ให้ออกลิสต์เหตุการณ์การใช้จ่าย งบประมาณ	70	70	100	กำหนดผู้คอยกำกับเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ได้แก่ หัวหน้างานธุรการ
	กำหนดผู้ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณในแต่ละวันที่เดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่	70	70	100	มีการกำหนดผู้ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ทุกคน
	กำหนดแนวปฏิบัติในการขออนุมัติ หลักการในภาพรวมต่อผู้บริหาร ระดับสูงก่อน และให้ที่ผู้รับผิดชอบขอ อนุมัติการเดินทางเป็นครั้งๆ ไป เพื่อ ยืม-คืนเป็นเงินสดย่อย/เงินทรองจ่าย โดยไม่จำเป็นต้องให้ผู้รับผิดชอบคน เดิมในการยืม-คืนเงิน	0	0	100	ยังไม่มีผลการดำเนินการตามแผน
ส่วนกิจการนักศึกษา	กำหนดมาตรการความโปร่งใสเพื่อ ป้องกันการทุจริต และกำหนดแนว ปฏิบัติตามมาตรการ	100	100	100	จัดทำแนวปฏิบัติ เพื่อรองรับมาตรการหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 5 มาตรการ
	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐาน SOP : Standard Operating Procedure	100	100	100	ดำเนินการจัด SOP แล้วเสร็จ
	ให้ความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมที่สื่อ ไปในทางทุจริตที่ไม่ควรปฏิบัติและ ผลกระทบที่พนักงานจะได้รับ	100	100	100	ชี้แจง อบรม ทำ work shop ให้พนักงานทุกคน โดยประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ เพื่อให้ทุก ๆ งานยกเว้นแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดการอบรมให้กับพนักงาน 3 รอบ

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
ส่วนประชาสัมพันธ์	เผยแพร่ข้อมูลภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความตระหนักและรับรู้ในจุดที่อาจเกิดโอกาสการทุจริตได้สูง เพื่อลดแรงจูงใจในการทำการทุจริต	100	100	100	<ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมส่วนประจำเดือนก.พ. 64 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)ตลอดจนแนวปฏิบัติในการป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัยและร่วมจัดทำแผนและมาตรการป้องกันการทุจริตและแนวปฏิบัติ ของส่วน เมื่อ 18 ก.พ. 64 ร่วมจัดทำประกาศส่วนประชาสัมพันธ์เรื่องมาตรการป้องกันการทุจริตและแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายงบประมาณของส่วน เมื่อ 18 ก.พ. 64 จัดกิจกรรม Show & Share และประกาศเจตนารมณ์ร่วมต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เมื่อ 29 มี.ค. 64
	สร้างระบบกลไกการสอบทานในจุดที่มีโอกาสเกิดการทุจริตได้สูง	100	100	100	<ol style="list-style-type: none"> มีการประชุมติดตามและสรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ผ่านการประชุมส่วนประจำเดือน เมื่อ 29 มี.ค. 64 กำหนดให้ compliant@sut.ac.th เป็นช่องทางสำหรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชันของบุคลากร
	กำหนดผู้ดูแลผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและตรวจสอบเอกสารการเงิน โดยมีข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงประกอบการตรวจสอบ	100	100	100	ส่วนประชาสัมพันธ์กำหนดให้ น.ส. สุชาติดา วัฒนกุล จนท.บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ดูแลผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและตรวจสอบเอกสารการเงิน
สถานกีฬาและสุขภาพ	กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารการเงินโดยมีข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงประกอบการตรวจสอบ	100	100	100	<ul style="list-style-type: none"> - ได้กำหนดผู้ดูแลและตรวจสอบเอกสารการเงิน - ผู้ดูแลได้ตรวจสอบเอกสารการเงินทุกครั้งในการขออนุมัติ - ดำเนินการได้ตามแผน

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
หน่วยประสานงาน มทส. กทม.	1. กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบ เอกสารการเงินของเงินสำรองจ่าย	100	100	100	กำหนดผู้ดูแลและผู้ตรวจสอบเอกสารเงินสำรองจ่าย ดังนี้ 1.นางรัชดา แดงอุบล เป็นผู้ดูแลฯ 2.นางพิชชาพร สิริมงคลเสถียร เป็นผู้ตรวจสอบฯ
	2. กำหนดวันในการคืนหลักฐานใน การใช้จ่ายเงินและเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแล	100	100	100	กำหนดให้มอบหลักฐานและคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี)ภายในสามวันนับตั้งแต่วันที่ เบิกเงินฯ
	3. ตรวจสอบสถานะการเงินสำรอง จ่ายให้เป็นปัจจุบัน	100	100	100	จัดทำแบบบันทึกราย ละเอียดการใช้จ่ายเงินประจำวันเพื่อทราบจำนวนเงินคงเหลือ
สถานพัฒนาคณาจารย์	กำหนดให้มีการเบิกจ่ายเป็นแบบราย ไตรมาส (4 ครั้ง/ปี) เพื่อลดจำนวนเงิน ที่ต้องเบิกจ่ายรายครั้งลง โดย ระยะเวลาในการตั้งเรื่องเบิกจ่าย และ เคลียร์ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบ การเงินของมหาวิทยาลัย	50	50	100	ไตรมาสที่ 1 ขออนุมัติเบิกจ่ายในเดือน ธ.ค.63 ไตรมาสที่ 2 ขออนุมัติเบิกจ่ายในเดือน มี.ค.64
สถานส่งเสริมและพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อ การจัดการ MIS	1. กำหนดให้บุคลากรใน MIS เป็น ผู้ดูแลการจัดจ้างพัฒนาระบบ ทำ หน้าที่ตรวจสอบ Source Code ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อข้อมูล ภายใน มทส. และการเชื่อมต่อ ฐานข้อมูลเรเดียน เพื่อป้องกันการนำ ข้อมูลไปใช้ประโยชน์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง กับงานที่จ้าง	100	100	100	กำหนดให้ผู้รับผิดชอบตามหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ตรวจรับเข้าไปตรวจสอบ ในระบบนั้น ๆ

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	2. กำหนดมาตรฐานร่วมกันในการพัฒนาระบบเกี่ยวกับการอัปเดตไฟล์เพื่อป้องกันการอัปเดตไฟล์ที่ไม่เกี่ยวข้องบนเครื่องแม่ข่าย (Server) และแจ้งให้ผู้รับจ้างพัฒนาระบบจากภายนอก (Outsource) รับผิดชอบต่อมาตรฐานนี้ด้วย	100	100	100	ประชุมกำหนดแนวปฏิบัติในการร่าง TOR ของการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ป้องกันการอัปเดตไฟล์ที่ไม่เกี่ยวข้องบนเครื่องแม่ข่าย (Server)
ส่วนบริหารสินทรัพย์	1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเปิดซองและคัดเลือกผู้ประกอบการให้บริการและจำหน่ายสินค้าภายในมหาวิทยาลัย	100	100	100	ได้มีการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว
	1.2 กำหนดมาตรการความโปร่งใสเพื่อป้องกันการทุจริต และกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรการ	100	100	100	ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่เดือนตุลาคม 2563 และ และมกราคม 2564 ตามลำดับ
	1.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน SOP : Standard Operating Procedure	100	100	100	จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จและบังคับใช้ตั้งแต่เดือนมกราคม 2563
	1.4 ให้ความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตที่ไม่ควรปฏิบัติ และผลกระทบที่พนักงานจะได้รับ	70	70	100	มีการจัดประชุมชี้แจงมาตรการความโปร่งใส และชี้แจงแนวปฏิบัติให้พนักงานส่วนบริหารสินทรัพย์ทราบ พร้อมทั้งตั้งเตือน และยกตัวอย่างพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง 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

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	2.2 ให้ความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมที่ ส่อไปในทางทุจริตที่ไม่ควรปฏิบัติ และ ผลกระทบที่พนักงานจะได้รับ	70	70	100	มีการจัดประชุมชี้แจงมาตรการความโปร่งใส และชี้แจงแนวปฏิบัติให้พนักงาน ส่วนบริหารสินทรัพย์ทราบ พร้อมทั้งตั้งเตือน และยกตัวอย่างพฤติกรรมการ ส่อไปในทางทุจริตให้พนักงานทราบอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง ได้แก่ การประชุมเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2563 วันที่ 11 มกราคม 2564 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 และวันที่ 4 มีนาคม 2564
โครงการจัดตั้งศูนย์ ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษา จากโบรอนจับยึด นิวตรอน	มอบนโยบายให้พนักงานเลือกใช้ บริการร้านค้าที่สามารถออกใบเสร็จ/ ใบกำกับภาษีรูปแบบเต็ม หรือออก ด้วยระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น ห้างสรรพสินค้า ร้านสะดวกซื้อ เป็น ต้น เนื่องจากใบเสร็จรูปแบบดังกล่าว จะระบุวันที่และจำนวนเงินตามจริง ซึ่งจะปลอมแปลง/แก้ไขได้ยาก	100	100	100	1. หัวหน้าโครงการฯประชุมมอบนโยบายให้กับพนักงานโครงการฯเพื่อถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (เมื่อวันที่ 15 ก.พ.64) 2. ประกาศใช้แนวทางการป้องกันการทุจริต ภายในโครงการฯ จำนวน 5 เรื่อง และลงนามรับทราบร่วมกัน (เมื่อวันที่ 22 ก.พ.64)
สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	1) กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเอกสาร การเงินระหว่างงานของหน่วยงานโดย อ้างอิงจากข้อมูลเดิมเพื่อเปรียบเทียบ ความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	54	54	100	มีการตรวจสอบเอกสารการเงินระหว่างงานก่อนส่งเอกสารถึงหัวหน้า สำนักงาน โดยงานสภามหาวิทยาลัยและงานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล งาน มีการจัดทำข้อมูลอ้างอิงค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเพื่อเปรียบเทียบความ เป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
	2) หัวหน้าหน่วยงานสอบทานเอกสาร การเงิน	54	54	100	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้สอบทานเอกสารการเงินก่อนส่ง ส่วนการเงินและบัญชี
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	1. ระเบียบ ข้อบังคับ และเกณฑ์การ เบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย	100	100	100	ปฏิบัติตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยย เงินสำรองจ่าย พ.ศ.2557

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	2. ให้ความรู้ความเข้าใจในพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริต และตักเตือนด้วยวาจา	60	60	100	มีการประชุมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2564 ณ ห้องประชุม C2-124 อาคารวิชาการ 2
	3. มีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากส่วนการเงินและบัญชี	60	60	100	มีการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ
	4. ให้ความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตที่ไม่ควรปฏิบัติ และผลกระทบที่พนักงานจะได้รับ	100	100	100	จัดทำและเผยแพร่ ประกาศของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	1. กำกับและตรวจสอบการคืนเงินสำรองจ่ายให้อยู่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด	100	100	100	- ผู้รับผิดชอบและผู้บริหาร กำกับตรวจสอบการคืนเงินฯ ให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด ผู้รับผิดชอบปรับปรุงกระบวนการฯ ในคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP)
	2. ทำรายการสรุปรายเงินสดประจำวันทุกวันทำการ โดยมีคณะกรรมการตรวจนับเงินสำรองจ่ายภายในหน่วยงานลงนามการตรวจนับเงินทุกครั้ง	60	60	100	ผู้รับผิดชอบจัดทำรายการสรุปรายเงินสดประจำวันทำการ และคณะกรรมการตรวจนับเงินสำรองจ่าย ทำหน้าที่ตรวจสอบฯ มีจำนวนรายการทางบัญชีฯ และจำนวนเงินครบถ้วน
	3. สร้างความตระหนักและให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผล	50	50	100	บุคลากรสายปฏิบัติการฯ จำนวน 3 คน เข้ารับการอบรมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้สอนเข้าใจแนวคิดและแนวทางการจัดการเรียนการสอน เทคนิคการสอน การวัดผลและประเมินผล เมื่อวันที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2564 จัดโดยสถานพัฒนาคณาจารย์
	4. สร้างระบบกลไกเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนตัวอักษร	50	50	100	-หารือร่วมกันเบื้องต้นในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 (26 มีนาคม 2564)

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					- กำหนดวาระหรือเชิงนโยบาย เพื่อสร้างระบบกลไกเพื่อป้องกันฯ ในการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ในการประชุมครั้งที่ 5/2564 (เมษายน-พฤษภาคม 2564) เก็บข้อมูลการแก้ไขคะแนนตัวอักษร ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563 เพื่อการวิเคราะห์ประเมินผล
สำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร	1. มหาวิทยาลัยฯ ปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ.2557 โดยเพิ่ม ข้อ 14 ข้อย่อยที่ 4 คำวัสดุ ให้ครอบคลุมถึงค่าวัสดุการเกษตร เกี่ยวกับการเรียนการสอน	100	100	100	เนื่องจาก มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วย เงินสำรองจ่าย พ.ศ.2557 โดยเพิ่ม ข้อ 14 ข้อย่อยที่ 4 คำวัสดุ ให้ครอบคลุมถึงค่าวัสดุ การเกษตร เกี่ยวกับการเรียนการสอน สำนักวิชา จึงได้ดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายในการจัดซื้อวัสดุการเกษตรเพื่อการเรียนการสอน เพิ่มความละเอียดและรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย <i>อนึ่ง ผลการดำเนินงานที่รายงานในแบบฟอร์มเป็นการรายงานในส่วนที่สำนักวิชาได้ดำเนินการ</i>
	2. มหาวิทยาลัยฯ ควรมีแบบ checklist เอกสารการจัดซื้อ วัสดุ วงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท)	100	100	100	เนื่องจาก มหาวิทยาลัยยังไม่มีแบบ checklist เอกสารการจัดซื้อ วัสดุ วงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 10,000 บาท) สำนักวิชา จึงได้ดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเบิกจ่ายเงินสำรองจ่ายในการจัดซื้อวัสดุการเกษตรเพื่อการเรียนการสอน เพิ่มความละเอียดในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย <i>อนึ่ง ผลการดำเนินงานที่รายงานในแบบฟอร์มเป็นการรายงานในส่วนที่สำนักวิชาได้ดำเนินการ</i>
สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์	1. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ศึกษา หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติในการยืม/คืน เงินสำรองจ่าย รวมถึงหลักฐาน เอกสารในการเบิกจ่ายเงิน คือ	40	40	100	ช่วงเดือน ต.ค.2563-มี.ค. 2564 1) นางสาววิไลลักษณ์ คัมภีรานนท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ให้ กรรมการภายนอกลงนาม ภายในวันที่ ดำเนินกิจกรรม และรีบกำชับให้นำส่ง เอกสาร คืนเงินภายในระยะเวลาที่ กำหนด				2) ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการยืม/คืนเงินสำรองจ่ายเกี่ยวกับ ค่าตอบแทนกรรมการภายนอก 3) อยู่ระหว่างการจัดทำ SOP
	2. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ศึกษา ระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง และปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การ พิจารณาที่เหมาะสม อาจดูข้อมูลราคา จากร้านค้าเดิม ที่เคยเป็นคู่ค้า หรือ ศึกษาข้อมูลราคาปัจจุบันเพิ่มเติม เพื่อ ดำเนินการทักท้วงให้ถูกต้อง โดย คำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่า และได้รับประโยชน์สูงสุด	45	45	100	ช่วงเดือน ต.ค.2563-มี.ค. 2564 1) นางสาววิภาภาน เกล้าเคลีย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ 2) ดำเนินการจัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3) ดำเนินการรวบรวมตัวอย่างในการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3) อยู่ระหว่างการจัดทำ SOP
	3. กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อศึกษา จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ- การให้ของขวัญ ของที่ระลึกในช่วง เทศกาลต่างๆ เพื่อความชัดเจนในการ ปฏิบัติที่เหมาะสม เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับ นโยบายต่อต้านการทุจริตของ มหาวิทยาลัย และของประเทศ	45	45	100	ช่วงเดือน ต.ค.2563-มี.ค. 2564 1) นางสาวพรรณวลัย เชิญกลาง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ 2) อยู่ระหว่างการศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-การให้ของขวัญ เพื่อทำประกาศนโยบาย ให้ทราบทั่วกัน เป็นลายลักษณ์อักษร 3) อยู่ระหว่างการจัดทำ SOP

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	4. กำหนดผู้รับผิดชอบ ศึกษาข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวปฏิบัติตามรูปแบบเดียวกันกับทางมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจาก ในปัจจุบันสำนักวิชาฯ ไม่มีบุคคลากรที่มีความรู้เชี่ยวชาญในทางกฎหมาย และวิธีการตรวจสอบ สืบสวนหาข้อเท็จจริง โดยทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย และของ ประเทศ ในประเด็นอาชญากรรมทางไซเบอร์	45	45	100	<p>ช่วงเดือน ต.ค.2563-มี.ค. 2564</p> <p>1) นางสาวสุกัญญา ฉัตรสูงเนิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>2) อยู่ระหว่างการศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทั้งนี้ จักได้ประกาศนโยบายให้ทราบทั่วกัน เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3) อยู่ระหว่างการจัดทำ SOP</p>
สำนักวิชาทันต แพทยศาสตร์	<p>1. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีรายการค่าใช้จ่ายเดิมเปรียบเทียบหรือมีใบเสนอราคา</p> <p>2. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p> <p>3. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงโทษของการกระทำทุจริตที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อตนเองและหน่วยงาน</p>	30	30	100	<p>1. การจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศน์ศึกษารุ่น 1 ในวันที่ 26 มีนาคม 2564 ให้มีการยื่นใบเสนอราคาของร้านอาหารที่รับจัดงานเลี้ยง โดยมีเจ้าหน้าที่ของส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบและให้คำแนะนำในการดำเนินงานอีกครั้งหนึ่ง อีกทั้งให้มีการจัดจ้างผ่านส่วนพัสดุในการตกแต่งสถานที่และเวที เพื่อความโปร่งใส</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพิจารณาเบื้องต้น ก่อนเสนอคณบดีลงนามอนุมัติในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมของสำนักวิชา</p> <p>3. สอดแทรกการให้ความรู้ และทำความเข้าใจต่อโทษการทุจริตของผู้ปฏิบัติงานในทุกกิจกรรมของสำนักวิชา</p>

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนขออนุมัติค่าใช้จ่าย 2. กำหนดผู้ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. กำหนดให้มีการคืนเงินยืมตรงเวลาอย่างเคร่งครัด 	30	30	100	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษที่กำหนดไว้ชัดเจน 2. มีการกำหนดชั่วโมงสอนให้สอดคล้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 3. ค่าเดินทางและค่าที่พักของอาจารย์พิเศษจะถูกกำหนดไว้ด้วยระยะทางที่เดินทางจริง จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนค่าที่พักมีการกำหนดราคาต่อห้องต่อคืนจากโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว จึงไม่สามารถกระทำการทุจริตได้ 4. มีการตรวจสอบความถูกต้องจากอาจารย์พิเศษก่อนลงนามรับเงินทุกครั้ง 5. มีเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่าย เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาเบื้องต้น ก่อนเสนอคณบดีลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย 6. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักวิชา ติดตามการคืนเงินยืมสำรองจ่าย โดยแจ้งล่วงหน้า 1 วัน และ แจ้งในวันครบกำหนดคืนเงินยืมอีก เพื่อเตือนให้ผู้รับผิดชอบคืนเงินตรงเวลา พร้อมกับตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีรายการค่าใช้จ่ายเดิมเปรียบเทียบ 2. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่ายก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม 3. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงโทษของการกระทำทุจริตที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อตนเองและหน่วยงาน 	0	0	100	<p>ยังไม่ถึงช่วงกิจกรรมการรับนักศึกษา</p> <p>อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ได้ตระหนักถึงโทษของการทุจริตในการปลอมแปลงเอกสาร และป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตได้</p>

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนการขออนุมัติเดินทาง - กำหนดผู้ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และที่พักก่อนการเสนออนุมัติลงนาม - กำหนดผู้ตรวจสอบรายงานการเดินทาง และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	25	25	100	- มีการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบก่อนการเดินทางจำนวน 6 รายการในเดือนนี้ -ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 ที่ประชุมได้มีมติมอบนางสุจิตรา ศิริเมืองราช เป็นผู้ตรวจสอบการขออนุมัติและตรวจสอบรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานต่าง ๆ
	- เปรียบเทียบราคาสินค้าก่อนจัดซื้อ - กำหนดผู้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	10	0	0	- ไม่มีการเบิกจ่ายเนื่องจากไม่มีการสอบสัมภาษณ์
	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนขออนุมัติค่าใช้จ่าย - กำหนดผู้ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - กำหนดผู้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	10	10	100	-ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 ที่ประชุมได้มีมติมอบนางสุจิตรา ศิริเมืองราช เป็นผู้ตรวจสอบการขออนุมัติและตรวจสอบรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานต่าง ๆ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. ให้ความรู้ในระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	100	100	100	จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ เรื่อง ระเบียบการใช้จ่ายเงิน แก่คณาจารย์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2564

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	2. มีการตรวจสอบหลักฐานการใช้ จ่ายเงินอย่างเข้มงวดตามระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ในทุกกรณี	60	60	100	- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยในเบื้องต้นก่อนนำส่ง ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานอีกครั้ง - ประสานงานกับส่วนการเงินและบัญชี เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	- ผู้ยืมเงินต้องมีรายการที่จัดซื้อ/จ้าง ชัดเจน พร้อมใบเสนอราคา เพื่อกำหนด ตีว่าสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตาม กำหนด เป็นเอกสาร ประกอบการยืมเงินฯ กรณียอดยืมตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป - หัวหน้าฝ่ายกำกับทุกครั้งที่มีการ ดำเนินจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการได้ ตามกำหนด - ผู้ให้ยืมเงินฯ มีการติดตามก่อนถึง กำหนด - กรณีดำเนินการไม่ได้ตามกำหนด ผู้ ยืมจะต้องรายงานหัวหน้าฝ่าย ผอ.ศบส. เพื่อพิจารณา	100	100	100	ออกแนวปฏิบัติการยืมเงินฯ ให้บุคลากร ศบส. ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
	- ศูนย์บรรณสารฯ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการปิด กันข้อมูลสำคัญของสมาชิกห้องสมุด ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน และ รหัสผ่าน ไม่ให้ปรากฏบนระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	100	100	100	1. ดำเนินการปิดการแสดงผลข้อมูลส่วนบุคคลในโปรแกรมระบบห้องสมุด โดยเฉพาะเลขบัตรประจำตัวประชาชน ไม่ให้ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของเห็นข้อมูล 2. ข้อมูลรหัสผ่านไม่สามารถเรียกดูได้ โดยจัดการเข้ารหัส และไม่แสดงผลใน ทุกระดับงาน โดยผู้ใช้หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล สมาชิกจะดำเนินการได้เพียงการ Reset รหัสผ่านและให้เจ้าของข้อมูลเท่านั้น เป็นผู้กำหนดรหัสผ่าน

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	- จัดทำข้อกำหนดมาตรการให้ เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนในการเข้าถึงข้อมูล สมาชิกห้องสมุดไม่กระทำการละเมิด สิทธิ์				3. จัดทำมาตรการการเข้าถึงข้อมูลสมาชิกเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	1.แจ้งเวียน เผยแพร่ ระเบียบการยืม เงินสำรองจ่าย รวมถึง แนว ปฏิบัติการใช้เอกสารแทน ใบเสร็จรับเงิน	100	100	100	1.แจ้งเวียน เผยแพร่ ระเบียบการยืมเงินสำรองจ่าย รวมถึง แนวปฏิบัติการ ใช้เอกสารแทนใบเสร็จรับเงิน ให้กับพนักงานในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงจัดเก็บเอกสารดังกล่าวขึ้น ทะเบียนในระบบคุณภาพ เพื่อการสืบค้น 2.ปรับแบบฟอร์มใบยืมเงินให้มีผู้ตรวจรับวัสดุในใบยืมเงินทุกฉบับ (FM-406- 01-06) เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและมีความเชื่อมั่นว่าวัสดุที่จัดซื้อตรงกับ รายการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จ
	2. งานจ้างปรับปรุงทุกประเภทจะต้อง มีการแต่งตั้ง ผู้ตรวจงานจ้างในรูป คณะกรรมการ และมีผู้ควบคุมงานทุก ครั้ง	100	100	100	1.แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด (DE-406-01- 03) 2. ดำเนินการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และผู้ตรวจรับงานในรูปคณะกรรมการทุก ครั้งที่จะจัดจ้าง โดยมีบุคลากรจากส่วนอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่จากส่วน พัสดุ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกครั้ง
	3.ปรับแบบฟอร์มใบยืมเงินให้มีผู้ตรวจ รับวัสดุในใบยืมเงินทุกฉบับ	100	100	100	1. ดำเนินการแล้วเสร็จ 2. นำแบบฟอร์มใบยืมเงินขึ้นทะเบียนเอกสารในระบบคุณภาพ (FM-406-01- 06)
	4.จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวันพร้อมทั้งแต่งตั้งกรรมการ นับเงินสดคงเหลือประจำวัน	100	100	100	1.มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ตามคำสั่งที่ 823/2551 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2551 2. มอบหมายให้ผู้ดูแลเงินสำรองจ่ายจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งให้คณะกรรมการฯ ตรวจนับเงิน ก่อนนำเก็บเข้าตู้নিরภัยของหน่วยงาน

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	5.จัดทำแนวปฏิบัติในการ ยืม คืน เครื่องมือและเผยแพร่ให้บุคลากร ได้รับทราบ	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 พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด	100	100	100	1.หน่วยงานหาคู่เทียบสินค้าและบริการจัดส่งให้ส่วนพัสดุ 2. เพื่อความโปร่งใส ได้แจ้งให้ส่วนพัสดุดำเนินการการจัดซื้อสินค้าและ บริการ นอกเหนือจากใบเสนอราคาที่หน่วยงานจัดส่งให้ เพื่อเปรียบเทียบ ราคาก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส 2.แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด
ศูนย์บริการการศึกษา	1. กำหนดรูปแบบมาตรฐานการ เชื่อมต่อข้อมูลผ่านเว็บ (Web Service/ Web API) ที่มีความ ปลอดภัยสูง 2. สร้างความตระหนักในการใช้ข้อมูล ออกมาตรการการปฏิบัติงานการใช้ ระบบทะเบียนและประเมินผล	100	100	100	1. สร้าง Web service ให้กับหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลฐานข้อมูลระบบทะเบียน จำนวน 2 หน่วยงาน สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และศูนย์สหกิจศึกษา (http://reg.sut.ac.th/E-regwebsrv/regwebservice.aspx)

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
ศูนย์คอมพิวเตอร์	กำหนดผู้ดูแลหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ TOR เพื่อให้เป็นกลางแก่ทุกบริษัท / ตรวจสอบตัวตนบริษัท-บริษัทคู่แข่งก่อนทำการจัดซื้อ	100	100	100	<p>1.ผู้บริหารมอบหมายให้คณะกรรมการประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ (ประกอบไปด้วยผู้บริหารและหัวหน้าฝ่าย) ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ TOR เพื่อความเป็นกลาง</p> <p>2.รวบรวมรายชื่อบริษัทที่ขึ้นทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ และจัดทำข้อมูลสำหรับการขอใบเสนอราคา</p> <p>3. จัดสร้าง email: procurement@sut.ac.th ซึ่งเป็น email กลางสำหรับหน่วยงานเพื่อรับข้อมูลใบเสนอราคา</p>
	<p>1. กำหนด policy ให้ใช้รหัสผ่านแบบซับซ้อนเพื่อป้องกันการ hack account</p> <p>2. กำหนดขั้นตอนการเปลี่ยน password โดยใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ มีเฉพาะเจ้าของข้อมูลเท่านั้นที่สามารถยืนยันตัวตนได้</p> <p>3. มีมาตรการและอุปกรณ์ป้องกันการเจาะทำลายระบบ</p> <p>4. มีการเฝ้าระวังและตรวจสอบระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p>	100	100	100	<p>1.ควบคุม ดูแลตรวจสอบความปลอดภัยของระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ</p> <p>2.จัดทำระบบ backup – recovery ข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.จัดหาอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยระบบเครือข่ายสำหรับระบบสารสนเทศของศูนย์บริการการศึกษาและการเงิน เพื่อทดแทนตัวเดิมที่หมดอายุการใช้งาน</p> <p>4.maintenance ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ firewall - ต่ออายุ license การใช้งานอุปกรณ์ firewall,antivirus,mailgateway</p>
ศูนย์กิจการนานาชาติ	1. เจ้าหน้าที่ดูแลเงินสำรองจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จให้ละเอียด เปรียบเทียบความเป็นไปได้ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง และขอรูปถ่ายของกิจกรรม	60	60	100	นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน เจ้าหน้าที่ดูแลเงินสำรองจ่าย ตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม One day trip to RSPG SUT วันศุกร์ที่ 12 มีนาคม 2564

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
	2. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบการเบิก ค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม	60	60	100	มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์กิจการนานาชาติ เป็นผู้ตรวจสอบการเบิกจ่ายการดำเนินกิจกรรมงาน ส่งเสริมความเป็นนานาชาติในมหาวิทยาลัย
	3. นำข้อมูลนักศึกษาผู้สมัครเข้ารับ การคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมนานาชาติ ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ทันที หลังจากการพิจารณาคัดเลือกแล้ว เสร็จ	60	60	100	มอบหมายนางกรณิการ์ โชติกลาง เป็นผู้รับผิดชอบนำข้อมูลออกจากระบบ เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม และติดตามตรวจสอบภายหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ
ศูนย์นวัตกรรมและ เทคโนโลยีการศึกษา	จัดหาโปรแกรมที่ถูกลิขสิทธิ์ตามความ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	100	100	100	1. ประสานความต้องการใช้โปรแกรมสำหรับการผลิตและพัฒนาสื่อ ในการ จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี 2. เสนอมหาวิทยาลัยขอ รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ได้รับการจัดสรร งบประมาณซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์สำหรับผลิต e-Courseware เป็นเงิน 240,000 บาท ตามหนังสือที่ อว 7435(1)/428 ลว. 12 ตุลาคม 2563 เอกสารแนบ 1 3. ประสานและจัดเตรียม การจัดหาโปรแกรมในเดือนตุลาคม 2563 และ ดำเนิน การจัดหาผ่านหน่วยงานเจ้าภาพหลัก ตามหนังสือที่ อว 7437(5)/89 ลว. 11 พฤศจิกายน 2564 เอกสารแนบ 2 4. ประสานหัวหน้าฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสรรโปรแกรมตามความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 5. ส่งมอบลิขสิทธิ์โปรแกรมให้กับผู้ได้รับจัดสรร/ผู้มีสิทธิ์ใช้งาน โดยลงลายมือ ชื่อเป็นหลักฐาน เอกสารแนบ 3

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
ฟาร์มมหาวิทยาลัย	1. ปรับเปลี่ยนวิธีการตรวจนับ	100	100	100	การตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือประจำไตรมาส โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับ สินค้าและวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาส โดยแบ่งทีมตรวจนับ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)
	2. ดำเนินการทวนสอบยอดสินค้าและวัสดุคงเหลือทันทีหลังตรวจนับเสร็จสิ้นและมีบันทึกการทวนสอบเป็นลายลักษณ์อักษร	30	30	100	เปรียบเทียบรายงานผลการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือประจำไตรมาส ระหว่างข้อมูลรายงานของหน่วยผลิตกับผลตรวจนับจริงประจำไตรมาส
	3. ทบทวนระบบทะเบียนควบคุมสินค้าและวัสดุคงเหลือ (Stock Card)	70	50	71.43	ในส่วนของการเรียนการสอนและวิจัย มีทะเบียนคุมพัสดุมีบางงานที่ยังไม่ครอบคลุม อยู่ระหว่างดำเนินการ ในส่วนของวิสาหกิจ มีการดำเนินการจัดทำระบบ stock card มาใช้ในการจัดทำข้อมูลอยู่แล้ว
	4. ทบทวนวิธีการตรวจนับสินค้าและวัสดุคงเหลือให้ครอบคลุม	70	70	100	กำหนดขั้นตอนและวิธีการตรวจรับให้คณะกรรมการฯ ได้รับความทราบ และจัดทำรายงานให้ถูกต้องและรายงานตรวจนับภายในระยะเวลาที่กำหนด
ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	1. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจทานและกำกับกรอกรายการยืมคืนเงินของผู้เกี่ยวข้อง	80	80	100	การดำเนินงาน เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม 2564 1. การดำเนินงานตามหน้าที่ที่กำหนดให้งานแผนและงบประมาณ เป็นผู้ตรวจทานและกำกับกรอกรายการยืมคืนเงินของผู้เกี่ยวข้อง 2. จัดประชุมผู้บริหารศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564) 3. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564) 4. จัดประชุมผู้บริหารศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (วันที่ 25 มีนาคม 2564)

หน่วยงาน	กิจกรรมควบคุม	แผน (ร้อยละ)	ผล (ร้อยละ)	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
					5. จัดทำร่างคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงาน เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (วันที่ 30 มีนาคม 2564)
เทคโนโลยี	จัดทำระบบแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ (Login) ทุก 6 เดือน	30	30	100	1. งานสารสนเทศ เทคโนโลยี ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูล TN-MIS แล้วเสร็จ 2. วันที่ 26 มีนาคม 2564 งานสารสนเทศ ร่วมกับ งานบุคคล เทคโนโลยี ได้จัดกิจกรรมฝึกอบรม หัวข้อ “ความปลอดภัยทางสารสนเทศในองค์กร” เพื่อสร้างการรับรู้ รวมถึงให้ความรู้กับพนักงานในการป้องกันอาชญากรรมทางไซเบอร์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1)
โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ	100	80	80	1. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย/เคลียร์เงินย่อยให้มีความรัดกุม 2. ประชุมการจัดทำคู่มืออำนาจกระทำการ เพื่อกำหนดระดับการอนุมัติลงนามการจ่ายเงินตามวงเงินเพื่อลดความเสี่ยง 3. ลดการใช้เงินสดในการทำธุรกรรม สนับสนุนให้ใช้เงินโอนและมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินสดย่อย
	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติและอำนาจอนุมัติ	100	100	100	1. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 2. เพิ่มมาตรการและความเข้มข้นในการสอบราคา/ประวัติผู้ขาย รวมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขาย 3. จัดทำคู่มืออำนาจกระทำการ เพื่อกำหนดระดับการลงนามอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ มีหน่วยงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการกิจกรรมควบคุม ดังนี้

1. โรงเรียนสุรวิวัฒน์
2. ส่วนทรัพยากรบุคคล
3. หน่วยตรวจสอบภายใน
4. สำนักวิชาแพทยศาสตร์
5. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
6. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
7. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

