



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)





รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน

และปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2551 เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของแต่ละหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทบูรณาการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ทุกหน่วยงานและภาคส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการและบูรณาการด้านการป้องกัน ปราบปรามและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองกับนโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลได้อย่างแท้จริง

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566) จัดทำขึ้นโดยพิจารณาผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาอันเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติจากสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรคและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้มีการป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้ง นำไปจัดวางระบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของมหาวิทยาลัยต่อไป

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ช
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 รายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน	4
• แผนงาน : 1 การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ	5
• แผนงาน : 2 การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยสะดวกและรวดเร็ว	11
• แผนงาน : 3 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	16
• แผนงาน : 4 การป้องกันการทุจริต	20
• แผนงาน : 5 ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่บุคคลภายนอก	24
ส่วนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	28

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและแนวคิด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2551 เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานรัฐมนตรีที่ดูแลนโยบายการบริหารจัดการที่ดี โดยมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลให้องค์กรในภาครัฐจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จัดสรรทรัพยากรสนับสนุน แผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์ อำนาจการและการประสานการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ติดตามและประเมินผลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ จึงได้จัดทำยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ร่วมกับภาคีทุกภาคส่วน ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและบูรณาการในด้านการป้องกัน ปราบปรามและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ จึงเห็นสมควรให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของแต่ละหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และจัดสรรทรัพยากร สนับสนุน แผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ทุกหน่วยงานและภาคส่วนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน พิจารณาผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาอันเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติจากสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรคและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้มีการป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้ง นำไปจัดวางระบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของมหาวิทยาลัยต่อไป

1.2 การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2548 จนถึงปัจจุบัน อาทิเช่น การจัดการเรื่องร้องเรียนและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมอบอำนาจ การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามผลการปฏิบัติราชการ การควบคุมและการบริหารความเสี่ยง สำคัญโดยสรุป ดังนี้

1) การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับต่างๆให้เหมาะสมและลดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ออกข้อบังคับเพื่อกำกับดูแลและควบคุมจรรยาบรรณของบุคลากร มีมาตรการดำเนินการเมื่อมีการร้องเรียน กล่าวหา หรือกล่าวโทษ มีกลไกที่เป็นระบบในการดำเนินการทางวินัยและทางจรรยาบรรณเพื่อสร้างความมั่นใจทั้งต่อผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน

2) การจัดการเรื่องร้องเรียนและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อความโปร่งใสในการบริหารงานและการให้โอกาสผู้ที่ได้รับผลกระทบทางการบริหารของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่างๆ อาทิ รายงานการประชุม ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ให้ข้อมูลข่าวสารตามที่มีผู้ร้องขอ รวมทั้งการจัดช่องทางต่างๆ ให้บุคลากร นักศึกษา และประชาชน แจ้งเบาะแส การทุจริต และร้องเรียน อาทิ เว็บไซต์รับเรื่องร้องเรียนหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานประสานและจัดการข้อร้องเรียน เป็นต้น

3) การมอบอำนาจเป็นกลไกที่สำคัญในการปฏิบัติราชการภาครัฐเพราะงานบริหารราชการจะครอบคลุมทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งมีขอบเขตกว้างขวาง ภารกิจที่ต้องกระทำมีอยู่เป็นอันมาก อธิการบดีเพียงคนเดียวไม่อาจปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกด้านได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการกระจายการปฏิบัติหน้าที่และให้งานราชการของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว สามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงได้มอบอำนาจในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ เช่น รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน หัวหน้าโครงการต่างๆ เป็นต้น ภารกิจที่มอบอำนาจ ได้แก่ งานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ เช่น การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การลงนามในหนังสือสัญญา เช็ก การจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การลา การทำสัญญา สวัสดิการบุคลากร ฯลฯ งานด้านวิชาการ เช่น การจัดการเรื่องหลักสูตร กระบวนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ การจัดสรรทุนการศึกษา ดูงานทั้งในและต่างประเทศ ฯลฯ งานด้านการวิจัย เช่น การบริหารโครงการวิจัย การจัดระบบกองทุนวิจัย ฯลฯ งานด้านพัฒนานักศึกษา เช่น การกำกับดูแลนักศึกษา การจัดระบบการเข้าอยู่อาศัยในหอพัก การดูแลเรื่องวินัยนักศึกษา เป็นต้น และได้กำหนดขอบข่ายให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบของทางราชการ โดยมีการกำกับดูแลให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด

4) การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และร่วมติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยได้มีการแต่งตั้งบุคคลจากนอกมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็น หัวหน้าส่วนราชการ ตัวแทนองค์กรพัฒนาเอกชน ผู้นำท้องถิ่น ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ฯลฯ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยขอนแก่น คณะกรรมการภาคประชาชนเพื่อการพัฒนาวิทยาลัยขอนแก่น คณะกรรมการประจำสำนัก

บริการวิชาการ คณะกรรมการอำนวยการศูนย์หัวใจสิริกิติ์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยปกครองท้องถิ่น คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาเขตหนองคาย ฯลฯ

5) การประเมินความเสี่ยงและการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยใช้กลไกของการดำเนินงานตามขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงทั้งกระบวนการอย่างครบวงจร การกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งดำเนินการวางระบบการตรวจสอบ การควบคุมภายใน รวมทั้งกำกับและติดตามให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

6) การดำเนินการเพื่อควบคุมและบริหารความเสี่ยง โดยดำเนินการตามมาตรการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายซึ่งกำหนดไว้ในมาตรการการควบคุม เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง รวมทั้งพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เผยแพร่ข้อมูลด้านการตรวจสอบ ตลอดจนการแจ้งแนวทางการปฏิบัติและการชักจูงความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง

7) การแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อกำกับดูแลด้านการนำเงินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์และมีการรายงานสถานะทางการเงินต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อให้เห็นชอบและให้คำแนะนำ การปรับปรุง การบริหารสัญญาการก่อสร้าง จัดทำรายงานสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น แต่งตั้งคณะกรรมการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อกำกับดูแลการใช้เงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเพื่อประสิทธิภาพการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย

8) การวางแผนและระบบการตรวจสอบประจำปี ดำเนินการตรวจสอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการเงิน และการบัญชี ของหน่วยงานต่างๆ ตามแผน และรายงานผลการตรวจสอบเป็นรายเดือน และเป็นรายปี รวมทั้งการแจ้งผลการตรวจสอบให้แต่ละหน่วยงานทราบเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง การกำกับติดตามและตรวจสอบให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ตรวจสอบการจัดการเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย ตรวจสอบระบบการรับและการนำส่งเงินรายได้ ตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือนเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบวิเคราะห์รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินงบประมาณประเภทงบอุดหนุนเงินวิจัย ตรวจสอบงบการเงินขององค์กรในกำกับ การพัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร โดยการเข้าอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความเข้าใจร่วมกัน (KM) จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ การอบรมจรรยาบรรณผู้บริหารและบุคลากร เป็นต้น

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ภายใต้อำเภอ 5 แผนงานหลัก และ 16 แผนงานย่อย ประกอบด้วย

1. แผนงาน : 1 การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ มี 6 แผนงานย่อย ดังนี้
 - แผนงานย่อย : 1.1 การกำหนดคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุ และครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
 - แผนงานย่อย : 1.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ
 - แผนงานย่อย : 1.3 การเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณ
 - แผนงานย่อย : 1.4 การสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
 - แผนงานย่อย : 1.5 การป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้กับรายใดรายหนึ่ง
 - แผนงานย่อย : 1.6 การตรวจสอบการใช้งบประมาณ
2. แผนงาน : 2 การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยสะดวกและรวดเร็ว มี 2 แผนงานย่อย ดังนี้
 - แผนงานย่อย : 2.1 การสร้างระบบการขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
 - แผนงานย่อย : 2.2 การป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
3. แผนงาน : 3 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มี 4 แผนงานย่อย ดังนี้
 - แผนงานย่อย : 3.1 การออกมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน
 - แผนงานย่อย : 3.2 ดำเนินการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และลงโทษการทุจริต
 - แผนงานย่อย : 3.3 การนำผลการตรวจสอบภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต
 - แผนงานย่อย : 3.4 การวางระบบร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงาน
4. แผนงาน : 4 การป้องกันการทุจริต มี 1 แผนงานย่อย ดังนี้
 - แผนงานย่อย : 4.1 การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง
5. แผนงาน : 5 ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่บุคคลภายนอก มี 3 แผนงานย่อย ดังนี้
 - แผนงานย่อย : 5.1 การลดขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการที่รวดเร็ว การให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่ลำเอียง
 - แผนงานย่อย : 5.2 การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และการติดต่อสอบถามข้อมูลของหน่วยงาน
 - แผนงานย่อย : 5.3 มีระบบการให้ข้อมูลป้อนกลับการให้บริการจากผู้รับบริการ (Feedback)

สรุปรายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนงาน : 1 การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ						
1.1 การกำหนด คุณลักษณะและราคา กลางของพัสดุ และ ครุภัณฑ์ของ มหาวิทยาลัย	กิจกรรมที่ 1 จัดทำบัญชีมาตรฐาน คุณลักษณะและราคากลางของพัสดุ และครุภัณฑ์ (1) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการ จัดทำบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะและ ราคากลางของพัสดุและครุภัณฑ์ของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	- บัญชีมาตรฐานคุณลักษณะ และราคากลางสำหรับการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและ ครุภัณฑ์ 5 ประเภทที่เป็น ปัจจุบัน (update ทุก 6 เดือน) - ผลงาน : มีบัญชีมาตรฐาน คุณลักษณะ และราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 1 บัญชี	1) ได้จัดทำบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคา กลาง(อ้างอิง) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับที่ 151/2566 ลงวันที่ 20 มกราคม 2566 2) ได้จัดทำร่างประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างการพัฒนาเว็บไซต์ขึ้นข้อมูลราคากลาง ตามประกาศ ระบบทดสอบ หลักฐาน https://kku.world/jpti5	1,100,000	ต.ค.65 – ก.ย.66	กองคลัง
1.2 การเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ดำเนินงานโดยการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ในการบริหารจัดการ	กิจกรรมที่ 1 พัฒนาระบบบริหาร จัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning – ERP) มหาวิทยาลัยขอนแก่น (1) พัฒนาระบบบริหารจัดการทั่วทั้ง องค์กร (Enterprise Resource Planning – ERP) มหาวิทยาลัยขอนแก่น	- ดำเนินการจัดจ้างผู้พัฒนา ระบบและที่ปรึกษาบริหาร โครงการและดำเนินการตาม แผน - ผลงาน : มีการดำเนินการจัดหา ผู้รับจ้าง	1) กิจกรรมที่ 1 ERP มีการดำเนินการ ดังนี้ 1.1 จัดหาผู้รับจ้าง 1.2 ลงนามในสัญญา อยู่ระหว่างพิจารณาข้อเสนอ โดยได้ผู้ รับจ้างพัฒนาระบบโดยบริษัทลานนาคอม จำกัด	249,806,000.- (งบผูกพัน 2 ปี)	ต.ค.65 – ก.ย.67	ฝ่ายบริหาร
	กิจกรรมที่ 2 พัฒนาระบบการ ปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงิน สำหรับการรับเงินแบบ QR Code	มีกระบวนการปฏิบัติงานด้าน การรับและนำส่งเงินสำหรับ การรับแบบ QR Code และ	2) กิจกรรมที่ 2 การรับเงินแบบ QR Code มีการดำเนินการ ดังนี้ 1.1 ประชุมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อ ทำความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการรับเงินออนไลน์ด้วย QR	75,000.-	ต.ค.65 – ก.ย.66	กองคลัง

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ออกใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ ผลงาน : มีกิจกรรมการรับเงินแบบ QR Code	Code ผ่านระบบ KKU PAYMENT HUB และการเชื่อมระบบการรับเงินออนไลน์(web project)ของแต่ละส่วนงานเข้ากับระบบปฏิบัติการ KKUFMS จำนวน 5 ส่วนงาน (นำร่อง) เพื่อรองรับการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 กองคลังดำเนินการรวบรวมรายการรับเงินของส่วนงาน (นำร่อง) เพื่อกำหนดรหัสรายการรับเงินตามผังบัญชี ตามนโยบายบัญชีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น			
1.3 การเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณ	กิจกรรมที่ 1 การเผยแพร่การใช้จ่าย งบประมาณ (1) เผยแพร่แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ต้นปีและกลางปี) เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	- ร้อยละของส่วนงาน/หน่วยงานที่มีการดำเนินการร้อยละ 95 - ผลงาน : ร้อยละ 68.96	1) กองยุทธศาสตร์ ได้จัดทำและเผยแพร่เอกสารบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ต้นปี/กลางปี) (จำนวนผู้เข้าชม 968 ครั้ง) ดังนี้ (1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มข. (2) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มข. (3) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มข. โดยเผยแพร่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์ หลักฐาน https://strategy.kku.ac.th/budgetplan_public 2) ส่วนงาน ได้ดำเนินการ ทั้งหมด 29 ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการ 20 ส่วนงาน/หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 68.96 ดังนี้ (1) คณะเกษตรศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 153 ครั้ง) https://kku.world/planagkku	20,000.-	ต.ค.65 – ก.ย.66	- ทุกส่วนงาน - กองยุทธศาสตร์

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			(2) คณะวิทยาศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 106 ครั้ง) https://kku.world/tunhc (3) คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 19,358 ครั้ง) https://kku.world/4sufr (4) คณะเทคโนโลยี (จำนวนผู้เข้าชม 378 ครั้ง) https://kku.world/6cbe5 (5) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 28 ครั้ง) https://www.archkku.com/operationreport (6) คณะแพทยศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 112 ครั้ง) https://kku.world/tvf0o (7) คณะสัตวแพทยศาสตร์ https://shorturl.asia/uYOKH (8) คณะเทคนิคการแพทย์ (จำนวนผู้เข้าชม 46 ครั้ง) https://kku.world/gkyu (9) คณะทันตแพทยศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 609 ครั้ง) https://kku.world/ckykv (10) คณะสาธารณสุขศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 2,347 ครั้ง) https://shorturl.asia/uYOKH (11) คณะพยาบาลศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 12 ครั้ง) https://fon.kku.ac.th/thai/2022/?page_id=5554 (12) คณะศึกษาศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 228 ครั้ง) https://ednet.kku.ac.th/?page_id=5679			

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			(13) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี (จำนวนผู้เข้าชม 44 ครั้ง) https://kku.world/zamwj (14) คณะศิลปกรรมศาสตร์ (จำนวนผู้เข้าชม 72 ครั้ง) https://kku.world/uichb (15) วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น (จำนวนผู้เข้าชม 216 ครั้ง) https://www.cola.kku.ac.th/cola/web/article.php?a_id=1903 (16) วิทยาลัยนานาชาติ https://www.ic.kku.ac.th/th/documents-reports/ (17) วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ https://www.ic.kku.ac.th/th/documents-reports/ (18) คณะสหวิทยาการ (จำนวนผู้เข้าชม 334 ครั้ง) https://kku.world/sz60r https://www.nkc.kku.ac.th/nkc2021/plan/documents/view?id=178 (19) สำนักบริการวิชาการ (จำนวนผู้เข้าชม 246 ครั้ง) https://kku.world/3bbem (20) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (จำนวนผู้เข้าชม 169 ครั้ง) https://registrar.kku.ac.th/policy/download/report_finance_66.pdf			

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.4 การสร้างความ คุ้มค่าในการใช้จ่าย งบประมาณ	กิจกรรมที่ 1 จัดตั้งหน่วยวิเคราะห์ ต้นทุนและความคุ้มค่าของการ ลงทุน (KKU Cost Investment Analysis Center)	- มีหน่วย จำนวน 1 หน่วย - ผลงาน : มีการจัดตั้งหน่วย วิเคราะห์ต้นทุน 1 หน่วย	กองคลัง มีการจัดตั้งหน่วยวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของ การลงทุน ได้รับอนุมัติจัดตั้งหน่วยต้นทุนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ แล้ว โดยได้ผ่านที่ประชุมผู้บริหาร หลักฐาน https://drive.google.com/drive/folders/1fpx2k3_O9e8bvHE5YkRonr2MNZ_uk_sl	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.65 – ก.ย.66	กองคลัง
1.5 การป้องกันการ เอื้อประโยชน์ให้กับ รายใดรายหนึ่ง	กิจกรรมที่ 1 การออกมาตรการป้องกัน โดยการออก Code of Conduct เช่น การไม่รับของขวัญ ของกำนัล	- จำนวน Code of Conduct ไม่ น้อยกว่า 1 เรื่อง - ผลงาน : มีดำเนินการประกาศ Code of conduct 1 เรื่อง	1) กองยุทธศาสตร์ ได้ดำเนินการประกาศ Code of conduct เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 2) กองตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการ ดังนี้ (1) กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.2566 ได้จัดทำกรอบคุณธรรมเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติ หน้าที่สำหรับผู้ตรวจสอบภายในและบุคลากรกองตรวจสอบ ภายใน หลักฐาน https://ia.kku.ac.th/charter-ia/ (2) กำหนดกรอบคุณธรรมการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2566 ได้จัดทำกรอบคุณธรรมเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติ หน้าที่สำหรับผู้ตรวจสอบภายในและบุคลากรกองตรวจสอบ ภายใน หลักฐาน https://ia.kku.ac.th/moral-framework-ia/ (3) รายงานการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ประจำปี พ.ศ.2566 โดยได้รายงานผลการเปิดเผยความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ ประจำปี พ.ศ.2566 เพื่อทราบ https://ia.kku.ac.th/conflict-of-interest-disclosure-report/ (4) กำหนดนโยบายการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.2566	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.65 – ก.ย.66	- ทุกส่วนงาน - กองยุทธศาสตร์

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ได้จัดทำนโยบายการตรวจสอบประจำปี เพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติ หลักฐาน https://drive.google.com/file/d/1dhYwOKErXOG4_oOmD_OhOPVsWAZvE6tdNG/view?usp=sharing			
1.6 การตรวจสอบการใช้งบประมาณ	กิจกรรมที่ 1 การสร้างช่องทางให้สามารถสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ และการปกป้องผู้ร้องเรียนไม่ให้ได้รับผลกระทบ	- จำนวนช่องทางสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ 3 ช่องทาง - ผลงาน : 1 ช่องทาง - รายงานการสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน 4 ครั้งต่อปี - ผลงาน : ไม่มีการทักท้วง และร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ	1) กองกฎหมาย มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการทุจริต ติดตามเรื่องร้องเรียน 2) กองตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการ ดังนี้ (1) กำหนดช่องทางการสอบถาม ทักท้วงและร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการแล้ว โดยมีช่องทางให้สามารถสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ และการปกป้องผู้ร้องเรียนไม่ให้ได้รับผลกระทบ (2) รายงานผลเกี่ยวกับการสอบถาม ทักท้วงและร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการแล้ว โดยมีช่องทางให้สามารถสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ และการปกป้องผู้ร้องเรียนไม่ให้ได้รับผลกระทบ โดยมีช่องทางการร้องเรียน หลักฐาน https://ia.kku.ac.th/appeal/	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.65 – ก.ย.66	- กองตรวจสอบภายใน - กองกฎหมาย

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนงาน : 2 การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยสะดวกและรวดเร็ว						
2.1 การสร้างระบบการ ขอใช้ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยให้มี ความสะดวกและ รวดเร็ว (วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ)	กิจกรรมที่ 1 วางระบบการขอใช้ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความ สะดวกและรวดเร็ว (1) สร้างระบบการยืม ติดตามและการคืน	- จำนวนระบบ ไม่น้อยกว่า 3 ระบบ - ผลงาน : มีระบบ 3 ระบบ	1) กองบริหารงานกลาง ได้ดำเนินการ ดังนี้ (1) ระบบขอใช้ บริ การยานพาหนะส ่วนกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น หลักฐาน https://icead.kku.ac.th/vehicle-service-1/ (2) ระบบขอใช้ ห้ องประชุม อาคารสิริ คุ ณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น หลักฐาน https://icead.kku.ac.th/bookingplace/ (3) ระบบใช้ บริการผลิตเอกสารสำนักงานอธิการบดี 2) ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ (1) คณะนิติศาสตร์ มี การยืม-คืนพัสดุ https://kku.world/p4zph (2) คณะสหวิทยาการ มีระบบสารสนเทศในการขอใช้ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวกและรวดเร็ว https://smart.nkc.kku.ac.th/ (3) สำนักหอสมุด สร้างระบบการยืม ติดตาม และการคืน Notebook https://kku.world/qtkin ระบบการยืม ติดตาม และการคืนหนังสือ https://kku.world/b1c9x ระบบการยืม ติดตาม และการคืน พัสดุ https://kku.world/m0dqg (4) คณะเกษตรศาสตร์ มีระบบสารสนเทศสำหรับการจอง ห้ อง (ห้ องเรี ยน, ห้ องประชุม, ห้ องปฏิ บั ติ การ) https://kku.world/fbu8j	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.65 – ก.ย.66	- ทุกส่วนงาน - กองบริหารงานกลาง

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			(5) คณะวิทยาศาสตร์ มีระบบบริหารการใช้ทรัพย์สินของ คณะวิทยาศาสตร์ https://kku.world/5lxn			
2.2 การป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	กิจกรรมที่ 1 การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ)	- ร้อยละความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ผลงาน : ร้อยละ 90	1) กองการกีฬา ได้ดำเนินการ ดังนี้ (1) ดำเนินการจัดทำคู่มือโดยละเอียดเพื่อความสะดวกในการขอใช้บริการสถานกีฬา https://kku.world/hxiz2 พร้อมทั้ง ัง วัติ ทั ศน์ ำ เน น ำ ขั้นตอนการขอใช้สถานกีฬา https://www.youtube.com/watch?v=FtO2kUlbOJw โดยมีร้อยละความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 90 2) กองบริหารงานกลาง ได้ดำเนินการ ดังนี้ (1) จัดทำคู่มือระบบการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กองบริหารงานกลาง) ลิงค์ https://cead.kku.ac.th/vehicle-service-1/ - มีการกำกับควบคุม การอนุมัติรถสำหรับการนำไปปฏิบัติงาน ตลอดจนการสุ่มตรวจ - มีการรายงานผลการปฏิบัติการทุกครั้งที่มีการนำรถราชการไปปฏิบัติงาน - กำกับควบคุมการนำยานพาหนะที่ให้บริการตามเลขที่ใบขอใช้บริการ ที่ออกโดยระบบ และควบคุมพนักงานขับรถตามเลขที่ ใบลำดับของพนักงานขับรถ(ใบคิว) เพื่อเป็นการจัดการการให้บริการ อย่างถูกต้อง - ควบคุมการเติมค่าเชื้อเพลิงด้วย ระบบ fleet card	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.65 – ก.ย.66	- ทุกส่วนงาน - กองการกีฬา

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			(2) จัดทำคู่มือระบบการขอใช้ห้องประชุมอาคารสิริคุณากร (กองบริหารงานกลาง) ลิงค์ https://icead.kku.ac.th/bookingsplace/ - มีการกำกับควบคุม การอนุมัติห้องประชุมสำหรับการนำไปปฏิบัติงาน ตลอดจนการสุ่มตรวจ - มีการรายงานผลการปฏิบัติการทุกครั้งที่มีการใช้ห้องประชุมอาคารสิริคุณากร - ควบคุมการให้บริการตามเลขที่ การขอใช้บริการห้องประชุม ซึ่งออกโดยระบบ เพื่อให้การให้บริการ ตามลำดับและความสำคัญ และแก้ไขปัญหาความซ้ำซ้อนการใช้ห้องประชุม 3) ส่วนงาน/หน่วยงาน มีการดำเนินการ ดังนี้ (1) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน https://hs.kku.ac.th/Publications/manual/audio_visual_services.pdf (2) คณะวิทยาศาสตร์ จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของคณะวิทยาศาสตร์ เช่น การใช้ยานพาหนะ การใช้ห้องเรียน การใช้เครื่องมือกลาง คู่มือการใช้ยานพาหนะ https://kku.world/zm10x คู่มือการใช้เครื่องมือกลาง https://kku.world/zcv5u แนวปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน https://kku.world/10f26			

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			(3) คณะเกษตรศาสตร์ มีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการใช้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ศูนย์ศึกษาค้นคว้าวิจัยและห้องปฏิบัติการกลาง https://kku.world/3an4x (4) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ https://kku.world/2mrgm (5) คณะศิลปกรรมศาสตร์ จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของคณะศิลปกรรมศาสตร์ คู่มือการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม คู่มือการยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์คู่มือการขอใช้ยานพาหนะ https://kku.world/kkqur (6) สำนักหอสมุด มีคู่มือการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ และNotebook https://bit.ly/3CCH9UN คู่มือการให้บริการการขอใช้พื้นที่ https://kku.world/yin6f การบริการห้องประชุม คู่มือการให้บริการยืม-คืนพัสดุระหว่างส่วนงาน https://kku.world/m0d9g			
	กิจกรรมที่ 2 การออก Code of Conduct เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	-	ส่วนงาน/หน่วยงาน มีการดำเนินการ ดังนี้ (1) ประกาศนโยบายด้านจรรยาบรรณของบุคลากรในคณะแพทยศาสตร์ https://kku.world/7z7gc (2) คณะทันตแพทยศาสตร์ มีการรายงานผลจรรยาบรรณ https://kku.world/n5dje	10,000.-	ต.ค.65 – ก.ย.66	ทุกส่วนงาน

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			(3) คณะสารสนเทศศาสตร์ มีการประชาสัมพันธ์กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านจรรยาบรรณ ที่เว็บไซต์ของคณะฯ https://ph.kku.ac.th/thai/index.php/2014-02-27-18-22-48 (4) คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี จัดทำแนวปฏิบัติด้านการขอใช้ทรัพย์สินของคณะฯ https://kkbs.kku.ac.th/web/article.php?a_id=1844 (5) คณะวิทยาศาสตร์ มีประกาศอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์และบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ https://kku.world/4dib2 ประกาศอัตราค่าบริการศูนย์เครื่องมือวิจัย มข. ที่คณะฯ ดูแล https://kku.world/rhdjr ประกาศและมาตรการการใช้รถยนต์ https://e.sc.kku.ac.th/sci-car/index.php ประกาศอัตราการใช้ห้อง https://kku.world/8fec2 (6) คณะศิลปกรรมศาสตร์ ออกประกาศหลักเกณฑ์ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติการใช้มัลติมีเดียคอมพิวเตอร์ https://kku.world/nrgzl (7) สำนักหอสมุด มีมาตรการการใช้ทรัพย์สินของสำนักหอสมุด https://kku.world/u0yul (8) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มีระบบการจองห้องประชุมและขอใช้ยานพาหนะ https://registrar.kku.ac.th/booking/ ระบบยื่น การ			

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			ติดตาม และการคืน คอมพิวเตอร์แบบพกพาออนไลน์ https://registrar.kku.ac.th/eborrow/ (9) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จัดทำ SOP-การขอใช้ รถยนต์ไปราชการ https://kku.world/erh2a			
แผนงาน : 3 การแก้ไขปัญหาการทุจริต						
3.1 การออกมาตรการ ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ในหน่วยงาน	กิจกรรมที่ 1 การออกประกาศ เจตจำนงค์ (Code of conduct) (1)เรื่อง การเงินการคลัง (2)เรื่อง การพัสดุ และครุภัณฑ์ (3)เรื่องความเป็นธรรมในการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร	มีมาตรฐานและเป้าหมาย สุจริตในการบริหารและการ ปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง ผลงาน : จำนวน 4 เรื่อง	1) กองกฎหมาย ได้ดำเนินการ ดังนี้ ประกาศ Code of conduct เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและการต่อต้านการทุจริตประพจน์มิชอบ เรียบร้อยแล้ว ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2566 https://lawdivision.kku.ac.th/6975/ 2) กองทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ดังนี้ (1) ออกประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.1 ประกาศ ก.บ.ม.ฉบับที่ 5/2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 1.2 ประกาศ ก.บ.ม.ฉบับที่ 2/2566 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ 1.3 ประกาศ ก.บ.ม.ฉบับที่ 3/2566 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.65 – ก.ย.66	- กองกฎหมาย - กองทรัพยากรบุคคล - กองคลัง

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			(2) มีการประชุมชี้แจงเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ของ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมเครือข่ายบริหารงานบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ออกบังคับใช้ และมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานจัดประชุมเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 (3) การกำกับติดตามหลักเกณฑ์การประเมินของส่วนงานต่างๆ โดยการขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงานต่างๆส่งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการประเมินเพื่อนำวิเคราะห์ ปรับปรุง และพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
3.2 ดำเนินการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และลงโทษการทุจริต	กิจกรรมที่ 1 การดำเนินการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานประจำปีของส่วนงาน/หน่วยงาน (1) โครงการตรวจสอบและกำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น	- มีการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 - ผลงาน : ร้อยละ 99.02 - รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน 30 วันนับจากตรวจสอบแล้วเสร็จ และรายงานต่อคณะกรรมการ	1) กองตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการ ดังนี้ (1) สรุปผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 การตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ร้อยละ 99.02 (2) จัดทำแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 1 ครั้งต่อปี	20,000	ต.ค. 65 -ก.ย. 66	กองตรวจสอบภายใน

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี ผลงาน : 2 ครั้ง/ปี	(3) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ทุกหน่วยงานตามแผน ตรวจสอบประจำปี ภายใน 30 วันนับจากตรวจสอบแล้วเสร็จ (4) การรายงานผลการตรวจสอบภายในทุกหน่วยงานตามแผน ตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยตามรอบแผนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน 7 ครั้งต่อปี หลักฐาน https://drive.google.com/drive/folders/1DLZbdCk8Pfw79T3DGArAHkmpx_syefI 2) กองกฎหมาย ได้ดำเนินการเผยแพร่บทความหรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนและข้อมูลการดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน สอบสวน ผลการร้องเรียน/สอบสวนการลงโทษการ ทุจริตของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อวิทยุ เว็บไซต์ แผ่นพับ เป็นต้น ผ่านเว็บไซต์กองกฎหมายเรียบร้อยแล้ว https://lawdivision.kku.ac.th/			
	กิจกรรมที่ 2 เผยแพร่ข้อมูลการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน สอบสวน ผล การร้องเรียน/สอบสวน การลงโทษการ ทุจริตของมหาวิทยาลัย ลงในเว็บไซต์ กองกฎหมาย (โดยวิธีปกปิดข้อมูลส่วน บุคคล)	• มีระบบการเผยแพร่ข้อมูลการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน สอบสวน ผลการร้องเรียน/ สอบสวน และการลงโทษการ ทุจริตของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ช่องทาง ผลงาน : มีระบบเผยแพร่ข้อมูล 1 ช่องทาง	1) กองกฎหมาย เผยแพร่บทความหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องร้องเรียนและข้อมูลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน สอบสวน ผลการร้องเรียน / สอบสวนการลงโทษการทุจริตของ มหาวิทยาลัย ผ่านสื่อวิทยุ เว็บไซต์ แผ่นพับ เป็นต้น https://lawdivision.kku.ac.th/	ไม่ใช้งบประมาณ	ธ.ค.65 – ก.ย.66	• กองกฎหมาย

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.3 การนำผลการตรวจสอบภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต	กิจกรรมที่ 1 การออกแนวปฏิบัติ (Standard Operating Procedure : SOP) (1) การใช้จ่ายงบประมาณ (2) การพัสดุ	- จำนวนไม่น้อยกว่า 3 กระบวนงาน - ผลงาน : มีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ 5 กระบวนงาน	กองคลัง ได้ออกมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ 5 กระบวนงาน ประกอบด้วย 1) มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ 2) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) 3) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก 4) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 5) มาตรฐานการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ	ไม่ใช้งบประมาณ	ธ.ค.65 – ก.ย.66	- กองคลัง - กองตรวจสอบภายใน
3.4 การวางระบบร้องเรียนการทุจริตในหน่วยงาน (ช่องทางการร้องเรียน การติดตามเรื่องร้องเรียน การดำเนินการสอบสวน การปกป้องผู้ร้องเรียน)	กิจกรรมที่ 1 การจัดทำเว็บไซต์เพื่อรับเรื่องร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการทุจริต ติดตามเรื่องร้องเรียนการรายงานผลเรื่องร้องเรียน	- ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง - ผลงาน : 2 ช่องทาง - ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการร้อยละ 80 - ผลงาน : ยังไม่มีข้อมูลประเมินความพึงพอใจ เนื่องจากเปิดใช้ระบบเมื่อช่วงสิงหาคม 2566	กองกฎหมาย มี ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต ดังนี้ 1) จัดทำเว็บไซต์เพื่อรับเรื่องร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการทุจริต ติดตามเรื่องร้องเรียน การรายงานผลเรื่องร้องเรียน https://complaint-lawdivision.kku.ac.th/auth/login 2) ติดป้ายขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานให้ชัดเจนขึ้นเพื่อให้ผู้ร้องได้ทราบกระบวนการขั้นตอน	30,000.-	ธ.ค.65 – ต.ค.66	กองกฎหมาย
	กิจกรรมที่ 2 ปรับสถานที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้มองเห็นชัดเจนขึ้นถึงช่องทางและสถานที่รับเรื่องร้องเรียน เช่น	- ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการร้อยละ 80 - ผลงาน : ร้อยละ 100	กองกฎหมาย ได้ดำเนินการ ดังนี้ 1) ได้ดำเนินการจัดทำทางจัดทำเว็บไซต์เพื่อรับเรื่องร้องเรียน และแจ้งเบาะแสการทุจริต ติดตามเรื่องร้องเรียน เรียบร้อยแล้ว https://lawdivision.kku.ac.th/6306/	10,000.-	ธ.ค.65 – ต.ค.66	กองกฎหมาย

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	(1) ประชาสัมพันธ์และทำสัญลักษณ์สถานที่หรือห้องที่รับเรื่องร้องเรียนให้มองเห็นชัดเจนขึ้น (2) ปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานให้ชัดเจนขึ้นและเผยแพร่ให้ผู้ร้องได้ทราบกระบวนการขั้นตอน ว่าระบบมีความรวดเร็ว เป็นธรรม และโปร่งใส และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนตามกฎหมาย ดิตประกาศเจตจำนง Code of Conduct เกี่ยวกับจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านนี้ (3) เพิ่มช่องทางการติดตาม หรือทราบผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ (ไลน์ หรือข้อความ) เว็บไซต์ อีเมล เป็นต้น		2) ได้ดำเนินการจัดทำการปรับสถานที่รับเรื่องร้องเรียนให้มองเห็นชัดเจนขึ้นถึงช่องทางและสถานที่รับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดป้ายสถานที่หรือห้องที่รับเรื่องร้องเรียนให้มองเห็นชัดเจนขึ้นติดป้ายขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานให้ชัดเจนขึ้นเพื่อให้ผู้ร้องได้ทราบกระบวนการขั้นตอน เรียบร้อยแล้ว 3) ได้ดำเนินการจัดทำ การตีประกาศแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียน 4) ได้ดำเนินการปรับบรรยากาศในห้องรับเรื่องให้ดูมาตรฐาน เรียบร้อยแล้ว 5) ได้ดำเนินการเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนให้สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย เช่น รับเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ มีระบบติดตามและแจ้งผล เช่น การแจ้งให้ผู้ร้องทราบถึงขั้นตอนหรือการติดตาม หรือทราบผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ได้หลายช่องทาง เรียบร้อยแล้ว https://kkuworld/qtaz3			
แผนงาน : 4 การป้องกันการทุจริต						
4.1 การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและ	กิจกรรมที่ 1 การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	จำนวนอุบัติการณ์การปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ลดลงร้อยละ 50	1) กองคลัง จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้บริหาร (1) หลักสูตร ความเสี่ยงและข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ 8 ตุลาคม 2565 (2) หลักสูตร ความเสี่ยงและข้อพึงระวังในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ วันที่ 7 มกราคม 2566	100,000.-	ต.ค.65 - ก.ย.66	กองคลัง

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
แนวทางการปฏิบัติที่ ถูกต้อง	(1) จัดกิจกรรมการอบรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ปีละ 4 ครั้ง (2) จัดกิจกรรมอบรม ทบทวน และกำหนดวิธีปฏิบัติ/แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด ปีละ 3 เรื่อง (3) จัดกิจกรรมอบรม ทบทวน และกำหนดวิธีปฏิบัติ/แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการการเงินให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด ปีละ 3 เรื่อง	ผลงาน : จำนวนอุบัติการณ์การปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องยังไม่ลดลง	(3) สัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2565 (4) จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ งบประมาณ การเงิน และบัญชี เมื่อวันที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2566 แก่ผู้ปฏิบัติงานที่อายุงานไม่เกิน 5 ปี (5) จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ งบประมาณ การเงิน และบัญชี เมื่อวันที่ 23-24 กุมภาพันธ์ 2566 สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ ที่ปฏิบัติงานมาแล้วเกิน 5 ปี หลักฐาน https://fin.kku.ac.th/new2/090225661023-2/ https://drive.google.com/drive/folders/1AdP1_mzxqX3mH92RXZ4LbOdklyh2m664 2) กิจกรรมอบรม ทบทวน และกำหนดวิธีปฏิบัติ/แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด ปีละ 3 เรื่อง (ต่อบริการข้อ 2) (1) กำหนดแนวทางการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงินกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุ นรายการกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ระบบ KKUFMS) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และแจ้งเวียนส่วนงาน เพื่อดำเนินการปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน			

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			(2) ประกาศบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง (อ้างอิง) สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตามประกาศมหาวิทยาลัยฉบับที่ 151/2566 ลงวันที่ 20 มกราคม 2566 (3) ประกาศบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง (อ้างอิง) สำหรับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตามประกาศมหาวิทยาลัยฉบับที่ 2164/2566 ลงวันที่ 22 กันยายน 2566 (4) ปรับปรุงสิทธิการใช้งานในระบบ KKUFMS ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์โดยการปิดสิทธิการใช้งานในการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของส่วนงาน และกองคลังได้ขอความอนุเคราะห์จากผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการ ตามบันทึกที่ อว 660201.1.2.2/450 ลงวันที่ 11 มกราคม 2566 https://drive.google.com/file/d/1mYElCyfFw2SoQNVGLFataLN8pHKMwf9z/view?usp=sharing			
	(4) จัดกิจกรรมอบรม อบรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ครั้ง		2) กองกฎหมาย ดำเนินการ ดังนี้ (1) ได้ดำเนินการเผยแพร่บทความหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนและข้อมูลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน สอบสวน ผลการร้องเรียน / สอบสวนการลงโทษการทุจริตของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อวิทยุ เว็บไซต์ แผ่นพับ เป็นต้น ผ่าน	60,000.-	ต.ค.65 - ก.ย.66	กองกฎหมาย

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			เว็บไซต์ กองกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบ https://lawdivision.kku.ac.th/ ในหัวข้อ : กรณีศึกษาความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่จากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำการทุจริต (2) ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมหรือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและปลูกจิตสำนึกให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยยี่ดึมนั้ในจรรยาบรรณและทราบถึงกฎหมายเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในหัวข้อ กฎหมายการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรมหาวิทยาลัย เรื่อง "การป้องกันการกระทำความผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์" เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2566 เวลา 09.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว หลักฐาน https://lawdivision.kku.ac.th/6774/			
แผนงาน : 5 ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่บุคคลภายนอก						
5.1 การลดขั้นตอนระยะเวลา ให้บริการที่รวดเร็ว การให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่ลำเอียง	กิจกรรมที่ 1 การเพิ่มการให้บริการแบบ Online Service กิจกรรมที่ 2 การนำระบบ Lean Management มาปรับปรุงการให้บริการ กิจกรรมที่ 3 การปรับปรุง Digital Workflow	ความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่า ร้อยละ 80 ผลงาน : ร้อยละ 82.79	1) กองคลัง ดำเนินโครงการเริ่มดำเนินการจากส่วนงานย่อยภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ.2565 เพื่อรับชำระเงิน/รับเงินด้วยQR Code ซึ่งในปีงบประมาณพ.ศ.2566 จะเป็นเฟส 2 สำหรับส่วนงานที่ ต้องการรับเงินออนไลน์ และใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ เบื้องต้นสามารถช่วยลดภาระงานด้านการรับเงินจากเงินสด ลดระยะผู้รับบริการในการติดต่อโดยตรงกับส่วนงาน สามารถชำระเงินได้ทุกที่ทุกเวลา ซึ่งในเฟส2	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.65 – ก.ย.66	- ทุกส่วนงาน - ทุกกอง

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			มีการพัฒนาการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ โดยเมื่อชำระเงินผ่าน QR Code แล้ว ระบบรับเงินจะดำเนินการพิมพ์และส่งใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ชำระเงินได้ทันที หลักฐาน https://drive.google.com/drive/folders/13rerSuul8DsX5BmFdYEWjYnlqKq8W7nk 2) กองการกีฬา ดำเนินการ ดังนี้ (1) ได้ดำเนินการจัดทำ ใช้งานและพัฒนาระบบขอใช้บริการสถานกีฬาออนไลน์ ที่สามารถขอใช้และอนุมัติ พร้อมติดตามผลได้ผ่านระบบโดยไม่ต้องส่งเอกสาร หลักฐาน https://gsad.kku.ac.th/bookingplace/web/index.php?r=landingpage%2Findex&department=3 โดยมีความพึงพอใจของผู้รับบริการกองการกีฬา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คิดเป็นร้อยละ 82.79 (2) จัดทำและใช้งานระบบแจ้งซ่อมแซมสถานกีฬาออนไลน์ หลักฐาน https://gsad.kku.ac.th/notifix/web/?r=site/index&department=3 แจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสถานกีฬา https://stadiumrepair.kku.ac.th/index.php/report/stadium ที่เข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว 3) กองทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ดังนี้			

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			(1) มี ระบบแบบขอรับคำขอชดเชยออนไลน์ http://202.28.117.237/govresign/app/ 4) กองบริหารงานกลาง ปรับปรุง digital workflow ระบบขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง โดยงดการใช้กระดาษและรวบรวมการขอใช้ การตรวจสอบ การอนุมัติ และการแจ้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับผู้ใช้บริการ บน application เดียวกัน ลิงค์ https://icead.kku.ac.th/vehicle-service-1/ ผลจากการปรับปรุง สามารถลดขั้นตอนลงจากเดิมได้ร้อยละ 60			
5.2 การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และการติดต่อสอบถามข้อมูลของหน่วยงาน	กิจกรรมที่ 1 มี ช่องทางที่มีประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลและติดต่อสอบถามการให้บริการของหน่วยงาน ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับสมัครพนักงาน	- จำนวนช่องทาง 3 ช่องทาง - ผลงาน : มี 3 ช่องทาง	1) กองคลัง มีการปรับปรุงระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารสำหรับผู้สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (https://procurement.kku.ac.th/t/plan) 2) กองทรัพยากรบุคคล มีช่องทางให้บริการของกองทรัพยากรบุคคล 2 ช่องทาง คือ 1.Facebook : สมัครงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2.Facebook : กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยขอนแก่น HR KKU	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.65 – ก.ย.66	- ทุกส่วนงาน - กองคลัง - กองทรัพยากรบุคคล
5.3 มีระบบการให้ข้อมูลป้อนกลับ การให้บริการจากผู้รับบริการ (Feedback)	กิจกรรมที่ 1 สร้างระบบการรับข้อมูลป้อนกลับ การให้บริการเชิงรุก	- จำนวนกระบวนการงานที่ดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 กระบวนการ - ผลงาน : มี 3 กระบวนการ	1) กองคลัง มีระบบการขอใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายของผู้ประกอบการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (https://services.kku.ac.th:8443/taxAp)	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.65 – ก.ย.66	- ทุกส่วนงาน - กองทรัพยากรบุคคล - กองคลัง - กองพัฒนานักศึกษา

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			โดยความพึงพอใจระบบการให้บริการพิมพ์หนังสือรับรองภาษีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีระดับความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับพึงพอใจมาก เท่ากับ 4.35 คิดเป็นร้อยละ 87 2) กองทรัพยากรบุคคล (1) มีระบบสมัครงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผ่านทางเว็บไซต์ https://personweb.kku.ac.th/e-administration/FrontEnd/Jobs/JoblistTH.php (2) มีแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบรับสมัครงาน เพื่อให้บุคคลสามารถประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบรับสมัครงานก่อนที่จะมีการส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน https://forms.gle/JHfmHX6ocbttemdAA 3) กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดำเนินการ ดังนี้ มีระบบให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น https://sackku.ac.th/6548 1. เพิ่มช่องทางการสื่อสารและการสะท้อนกลับผ่านช่องทาง Social Media ที่นักศึกษาเข้าถึงง่ายและผู้ให้บริการตอบสนองได้รวดเร็ว คือ TikTok กยศ. มข. (เดิมมี Facebook) 2. ปรับวิธีการจัดกิจกรรมนักศึกษา เมื่อจัดโครงการเสร็จให้สะท้อนผลผู้จัดงานในมุมของทักษะที่ได้รับ ปัญหา/อุปสรรคหรือข้อคิดเห็นหลังจากเข้าร่วมกิจกรรม นอกเหนือจากการเก็บข้อมูลความพึงพอใจ			

แผนงาน/แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (ค่าเป้าหมาย/ผลงาน)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			3. จ้างงานนักศึกษาและรับสมัครจิตอาสา ให้ช่วยเก็บข้อมูลของผู้รับบริการหลังใช้บริการของหน่วยงาน (เริ่มทำงาน 20 เม.ย. 66) 4. มอบหมายให้สถานศึกษาเก็บข้อมูลความคิดเห็นต่อการบริการของกองพัฒนานักศึกษา ผลสำรวจ https://drive.google.com/file/d/1Wo8cos5ho9HLPjy1YmdtnKk4xX9roeZE7/view?usp=share_link			

ส่วนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

ประเด็น	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ	บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ	- จัดให้บุคลากรภายในส่วนงาน/หน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน
2. การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยสะดวกและรวดเร็ว	บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง	- กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง - สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม
3. ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่บุคคลภายนอก	การสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน และต้องปรับปรุงการปฏิบัติหรือการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา	- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น - นำผลการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างจริงจัง