

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

| แผนงาน / แผนงานย่อย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย | งบประมาณ(บาท) | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|--|---|
| 1. แผนงาน : การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ | | | | | |
| 1.1 การกำหนดคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุ และครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย | กิจกรรมที่ 1 จัดทำบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุ และครุภัณฑ์ (1) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดทำบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น | * บัญชีมาตรฐานคุณลักษณะ และราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ 5 ประเภทที่เป็นปัจจุบัน (update ทุก 6 เดือน) | 1,100,000 | ต.ค.65 - ก.ย.66 | * กองคลัง |
| 1.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ | กิจกรรมที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning – ERP) มหาวิทยาลัยขอนแก่น (1) พัฒนาระบบบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning – ERP) มหาวิทยาลัยขอนแก่น กิจกรรมที่ 2 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงินสำหรับการรับเงินแบบ QR Code | * ดำเนินการจัดจ้างผู้พัฒนาระบบและที่ปรึกษาบริหารโครงการและดำเนินการตามแผน * มีกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงินสำหรับการรับเงินแบบ QR Code และออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ | 330,000,000 (งบผูกพัน 2 ปี) 75,000 | ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖ ต.ค.65 - ก.ย.66 | * ฝ่ายบริหาร * กองคลัง |
| 1.3 การเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณ | กิจกรรมที่ 1 การเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณ (1) เผยแพร่แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ต้นปีและกลางปี) - เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน | * ร้อยละของส่วนงาน/หน่วยงานที่มีการดำเนินการร้อยละ 95 | 20,000 | ต.ค.65 - ก.ย.66 | * ทุกส่วนงาน * กองยุทธศาสตร์ |
| 1.4 การสร้างความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ | กิจกรรมที่ 1 จัดตั้งหน่วยวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุน (KKU Cost Investment Analysis Center) กิจกรรมที่ 2 จัดตั้งหน่วยกลั่นกรองการขอใช้งบประมาณ | * มีหน่วย จำนวน 1 หน่วย * มีหน่วย จำนวน 1 หน่วย | ไม่ใช้งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.65 - ก.ย.66 ต.ค.65 - ก.ย.66 | * กองคลัง * กองยุทธศาสตร์ |
| 1.5 การป้องกันการเลือกประโยชน์ให้กับรายใดรายหนึ่ง | กิจกรรมที่ 1 การออกมาตรการป้องกัน โดยการออก Code of Conduct เช่น การไม่ให้เอกชนพบเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างเป็นการส่วนตัว การไม่รับของขวัญ ของกำนัล | * จำนวน Code of Conduct ไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.65 - ก.ย.66 | * ทุกส่วนงาน * กองคลัง * กองกฎหมาย * กองตรวจสอบภายใน |
| 1.6 การตรวจสอบการใช้งบประมาณ | กิจกรรมที่ 1 การสร้างช่องทางให้สามารถสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้งบประมาณ และการปกป้องผู้ร้องเรียนไม่ให้ได้รับผลกระทบ | * จำนวนช่องทางสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้งบประมาณ 3 ช่องทาง * รายงานการสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้งบประมาณ จำนวน 4 ครั้งต่อปี | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.65 - ก.ย.66 | * กองตรวจสอบภายใน * กองกฎหมาย |
| 2. แผนงาน : การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยสะดวกและรวดเร็ว | | | | | |
| 2.1 การสร้างระบบการขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวกและรวดเร็ว (วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ) | กิจกรรมที่ 1 วางระบบการขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวกและรวดเร็ว (1) สร้างระบบการยืม ติดตามและการคืน | * จำนวนระบบ ไม่น้อยกว่า 3 ระบบ | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.65 - ก.ย.66 | * ทุกส่วนงาน * กองคลัง * กองบริหารงานกลาง |
| 2.2 การป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว | กิจกรรมที่ 1 การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ) | * ร้อยละความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.65 - ก.ย.66 | * ทุกส่วนงาน * กองคลัง * กองบริหารงานกลาง * กองการศึกษา |
| | กิจกรรมที่ 2 จัดอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ปีละ 2 ครั้ง กิจกรรมที่ 3 การออก Code of Conduct เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว | - | 10,000 | ต.ค.65 - ก.ย.66 | * ทุกส่วนงาน * กองคลัง * กองกฎหมาย * กองตรวจสอบภายใน * กองบริหารงานกลาง |
| 3. แผนงาน : การแก้ไขปัญหาการทุจริต | | | | | |
| 3.1 การออกมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน | กิจกรรมที่ 1 การออกประกาศเจตจำนง (Code of conduct) (1) เรื่อง การเงินการคลัง (เน้นการบริหารงบประมาณตามกฎหมายและโปร่งใส คุ้มค่า ตรวจสอบได้) (2) เรื่อง การพัสดุ และครุภัณฑ์ (เน้นปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ ข้อสั่งยศจจรต โปร่งใส ตรวจสอบได้) (3) เรื่อง ความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (เน้นเรื่องธรรมาภิบาล และความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน) | * มีมาตรฐานและเป้าหมายสุจริตในการบริหารและการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.65 - ก.ย.66 | * กองกฎหมาย * กองตรวจสอบภายใน * กองทรัพยากรบุคคล |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| 3.2 ดำเนินการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และ ลงโทษการทุจริต | กิจกรรมที่ 1 การดำเนินการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีของส่วนงาน/หน่วยงาน (1) โครงการตรวจสอบและกำกับติดตามการดำเนินงานของส่วน งาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น กิจกรรมที่ 2 เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน สอบสวน ผลการร้องเรียน/สอบสวน การลงโทษการทุจริตของมหาวิทยาลัย ลงในเว็บไซต์กองกฎหมาย (โดยวิธีปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล) | <ul style="list-style-type: none"> · มีการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 · รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วน งาน ภายใน 30 วันนับจากตรวจสอบแล้วเสร็จ และ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี · มีระบบการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน สอบสวน ผลการร้องเรียน/สอบสวน และ การลงโทษการทุจริตของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ช่องทาง | <p style="text-align: center;">20,000</p> <p style="text-align: center;">ไม่ใช้งบประมาณ</p> | <p>ต.ค.65 - ก.ย.66</p> <p>ต.ค.65 - ก.ย.66</p> | <ul style="list-style-type: none"> · กองตรวจสอบภายใน · กองกฎหมาย |
| 3.3 การนำผลการตรวจสอบภายในและ ภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อ ป้องกันการทุจริต | กิจกรรมที่ 1 การออกแนวปฏิบัติ (Standard Operating Procedure : SOP) (1) การใช้จ่ายงบประมาณ (2) การพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> · จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง | <p style="text-align: center;">ไม่ใช้งบประมาณ</p> | <p>ต.ค.65 - ก.ย.66</p> | <ul style="list-style-type: none"> · กองคลัง · กองตรวจสอบภายใน |
| 3.4 การวางระบบร้องเรียนการทุจริตใน หน่วยงาน (ช่องทางการร้องเรียน การ ติดตามเรื่องร้องเรียน การดำเนินการ สอบสวน การปกป้องผู้ร้องเรียน) | กิจกรรมที่ 1 การจัดทำเว็บไซต์เพื่อรับเรื่องร้องเรียน และแจ้ง เบาะแสการทุจริต ติดตามเรื่องร้องเรียน การรายงานผลเรื่อง ร้องเรียน กิจกรรมที่ 2 ปรับปรุงสถานที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบให้มองเห็นชัดเจนขึ้นถึงช่องทางและสถานที่รับเรื่องร้องเรียน เช่น (1) ประชาสัมพันธ์และทำสัญลักษณ์สถานที่หรือห้องที่รับเรื่อง ร้องเรียนให้มองเห็นชัดเจนขึ้น (2) ปรับปรุงขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานให้ชัดเจนขึ้นและ เผยแพร่ให้ผู้ร้องได้ทราบกระบวนการขั้นตอน ว่าระบบมีความ รวดเร็ว เป็นธรรม และโปร่งใส และมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ตามกฎหมาย ดัดประกาศเจตจำนง Code of Conduct เกี่ยวกับ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานด้านนี้ (3) เพิ่มช่องทางการติดตาม หรือทราบผลการพิจารณาเรื่อง ร้องเรียน ได้หลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ (แอปพลิเคชันไลน์) | <ul style="list-style-type: none"> · ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการ ทุจริต ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง · ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ร้อยละ 80 · ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ร้อยละ 80 | <p style="text-align: center;">30,000</p> <p style="text-align: center;">10,000</p> | <p>ต.ค.65 - ก.ย.66</p> <p>ต.ค.65 - ก.ย.66</p> | <ul style="list-style-type: none"> · กองกฎหมาย · กองกฎหมาย |
| 4. แผนงาน : การป้องกันการทุจริต | | | | | |
| 4.1 การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติที่ ถูกต้อง | กิจกรรมที่ 1 การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและ แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง (1) จัดกิจกรรมการอบรม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับความ เสี่ยงและข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ปีละ 4 ครั้ง (2) จัดกิจกรรมอบรม ทบทวน และกำหนดวิธีปฏิบัติ/ แนวปฏิบัติใน การปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด ปี ละ 3 เรื่อง (3) จัดกิจกรรมอบรม ทบทวน และกำหนดวิธีปฏิบัติ/ แนวปฏิบัติใน การปฏิบัติงานด้านการการเงินให้สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด ปีละ 3 เรื่อง (4) จัดกิจกรรมอบรม อบรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมายการปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบให้แก่ | <ul style="list-style-type: none"> · จำนวนอุบัติการณ์การปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม กฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ลดลง ร้อยละ 50 | <p style="text-align: center;">100,000</p> <p style="text-align: center;">60,000</p> | <p>ต.ค.65 - ก.ย.66</p> <p>ต.ค.65 - ก.ย.66</p> | <ul style="list-style-type: none"> · กองคลัง · กองกฎหมาย |
| 5. แผนงาน : ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่บุคคลภายนอก | | | | | |
| 5.1 การลดขั้นตอน ระยะเวลา ให้บริการที่ รวดเร็ว การให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่ ลำเอียง | กิจกรรมที่ 1 การเพิ่มการให้บริการแบบ Online Service กิจกรรมที่ 2 การนำระบบ Lean Management มาปรับปรุงการ ให้บริการ กิจกรรมที่ 3 การปรับปรุง Digital Workflow | <ul style="list-style-type: none"> · ความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่า ร้อยละ 80 | <p style="text-align: center;">ไม่ใช้งบประมาณ</p> | <p>ต.ค.65 - ก.ย.66</p> | <ul style="list-style-type: none"> · ทุกส่วนงาน · ทุกกอง |
| 5.2 การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และ การติดต่อสอบถามข้อมูลของหน่วยงาน | กิจกรรมที่ 1 มีช่องทางที่มีประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลและ ติดต่อสอบถามการให้บริการของหน่วยงาน ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับสมัครพนักงาน | <ul style="list-style-type: none"> · จำนวนช่องทาง ๓ ช่องทาง | <p style="text-align: center;">ไม่ใช้งบประมาณ</p> | <p>ต.ค.65 - ก.ย.66</p> | <ul style="list-style-type: none"> · ทุกส่วนงาน · กองคลัง · กองทรัพยากรบุคคล |

| | | | | | |
|---|--|--|----------------|-----------------|--|
| 5.3 มีระบบการให้ข้อมูลป้อนกลับการให้บริการจากผู้รับบริการ (Feedback) | กิจกรรมที่ 1 สร้างระบบการรับข้อมูลป้อนกลับ การให้บริการเชิงรุก | · จำนวนกระบวนการที่ดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 กระบวนการ | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.65 - ก.ย.66 | · ทุกส่วนงาน · กองทรัพยากรบุคคล · กองคลัง · กองพัฒนาบัณฑิตศึกษา |
|---|--|--|----------------|-----------------|--|

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนงาน/หน่วยงาน : คณะศิลปกรรมศาสตร์

แผนงาน : 1. การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

แผนงานย่อย : 1.3 การเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมที่ 1 การเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณ (1) เผยแพร่แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ต้นปีและกลางปี) • เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

| ลำดับ | แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน | ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X) | | | | | | | | | | | | งบประมาณ (ถ้ามี) | ผู้รับผิดชอบ | | |
|-------|--|------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|--------------|----------------|--------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| 1 | เผยแพร่แผนปฏิบัติการและผลการดำเนินงานตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - ผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ | มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ไม่ใช้งบประมาณ | งานแผน |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

>>>หมายเหตุ : * หมายถึง เดือนที่ของปีงบประมาณ (เริ่มนับ 1 ที่เดือนตุลาคม)

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนงาน/หน่วยงาน : คณะศิลปกรรมศาสตร์

แผนงาน : 1. การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

แผนงานย่อย : 1.5 การป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้กับรายใดรายหนึ่ง

กิจกรรมที่ 1 การออกมาตรการป้องกัน โดยการออก Code of Conduct เช่น การไม่ให้เอกชนพบเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นการส่วนตัว การไม่รับของขวัญ ของกำนัล

| ลำดับ | แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน | ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X) | | | | | | | | | | | | งบประมาณ (ถ้ามี) | ผู้รับผิดชอบ | |
|-------|--|------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|----------------|-----------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1 | ออกประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ ของกำนัล | ออกประกาศ อย่างน้อย 1 เรื่อง | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ไม่ใช้งบประมาณ | งานบริหาร |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

>>>หมายเหตุ : * หมายถึง เดือนที่ของปีงบประมาณ (เริ่มนับ 1 ที่เดือนตุลาคม)

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนงาน/หน่วยงาน : คณะศิลปกรรมศาสตร์

แผนงาน : 2. การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยสะดวกและรวดเร็ว

แผนงานย่อย : 2.1 การสร้างระบบการขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวกและรวดเร็ว (วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ)

กิจกรรมที่ 1 วางระบบการขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

(1) สร้างระบบการยืม ติดตามและการคืน

| ลำดับ | แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน | ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X) | | | | | | | | | | | | งบประมาณ (ถ้ามี) | ผู้รับผิดชอบ | |
|-------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|----------------|--------------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1 | วางระบบการขอใช้ทรัพย์สินของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้มีความสะดวกและรวดเร็ว | จำนวนระบบไม่น้อยกว่า 4 ระบบ | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ไม่ใช้งบประมาณ | งานบริหาร งานพัสดุ งานการศึกษา |
| | 1) ระบบยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ สำนักงาน ออนไลน์ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2) ระบบยืม-คืน ครุภัณฑ์ห้องเรียน ออนไลน์ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3) ระบบขอใช้ยานพาหนะ ออนไลน์ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4) ระบบขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ออนไลน์ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

>>> **หมายเหตุ : * หมายถึง เดือนที่ขอใช้งบประมาณ (เริ่มนับ 1 ที่เดือนตุลาคม)**

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนงาน/หน่วยงาน : คณะศิลปกรรมศาสตร์

แผนงาน : 2. การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยสะดวกและรวดเร็ว

แผนงานย่อย : 2.2 การป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

- กิจกรรมที่ 1 การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ)
- กิจกรรมที่ 2 จัดอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- กิจกรรมที่ 3 การออก Code of Conduct เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

| ลำดับ | แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน | ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X) | | | | | | | | | | | | งบประมาณ (ถ้ามี) | ผู้รับผิดชอบ | |
|-------|--|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|----------------|------------------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1 | จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของคณะศิลปกรรมศาสตร์ - คู่มือการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม - คู่มือการยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ - คู่มือการขอใช้ยานพาหนะ | มีคู่มือการใช้ทรัพย์สิน อย่างน้อย 3 เรื่อง | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ไม่ใช้งบประมาณ | งานบริหาร งานพัสดุ งาน การศึกษา |
| 2 | จัดอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 5000.- | งานบริหาร | |
| 3 | ออกประกาศการป้องกันการนำทรัพย์สินของคณะศิลปกรรมศาสตร์ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว | อย่างน้อย 1 เรื่อง | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ไม่ใช้งบประมาณ | งานบริหาร | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

>>> หมายเหตุ : * หมายถึง เดือนที่ของปีงบประมาณ (เริ่มนับ 1 ที่เดือนตุลาคม)

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนงาน/หน่วยงาน : คณะศิลปกรรมศาสตร์

แผนงาน : 5. ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่นักศึกษานอก

แผนงานย่อย : 5.1 การลดขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการที่รวดเร็ว การให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่ลำเอียง

กิจกรรมที่ 1 การเพิ่มการให้บริการแบบ Online Service กิจกรรมที่ 2 การนำระบบ Lean Management มาปรับปรุงการให้บริการกิจกรรมที่ 3 การปรับปรุง Digital Workflow

| ลำดับ | แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน | ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X) | | | | | | | | | | | | งบประมาณ (ถ้ามี) | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|-----------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| 1 | เพิ่มการให้บริการแบบ Online Service | อย่างน้อย 1 ระบบ | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ไม่ใช้งบประมาณ | กองบริหารงานคณะ |
| 2 | มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการ | อย่างน้อย 1 ระบบ | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ไม่ใช้งบประมาณ | กองบริหารงานคณะ |
| 3 | ปรับปรุง Digital Workflow | อย่างน้อย 1 ระบบ | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ไม่ใช้งบประมาณ | กองบริหารงานคณะ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

>>> หมายเหตุ : * หมายถึง เดือนที่ใช้งบประมาณ (เริ่มนับ 1 ที่เดือนตุลาคม)

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนงาน/หน่วยงาน : คณะศิลปกรรมศาสตร์

แผนงาน : 5. ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่นักศึกษานอก

แผนงานย่อย : 5.2 การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และการติดต่อสอบถามข้อมูลของหน่วยงาน

กิจกรรมที่ 1 มีช่องทางที่มีประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลและติดต่อสอบถามการให้บริการของหน่วยงาน ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับสมัครพนักงาน

| ลำดับ | แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน | ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X) | | | | | | | | | | | | งบประมาณ (ถ้ามี) | ผู้รับผิดชอบ | |
|-------|---|---------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|----------------|------------------------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1 | มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลการให้บริการของคณะ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับสมัครพนักงาน การให้บริการโรงละคร | อย่างน้อย 1 ช่องทาง | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | ไม่ใช้งบประมาณ | งานพัสดุ งานบุคคล งานโรงละคร |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

>>>หมายเหตุ : * หมายถึง เดือนที่ของปีงบประมาณ (เริ่มนับ 1 ที่เดือนตุลาคม)