

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนงาน /แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. แผนงาน : การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ					
1.1 การกำหนดคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย	กิจกรรมที่ 1 จัดทำบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุ และครุภัณฑ์ (1) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดทำบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะและราคากลางของพัสดุและครุภัณฑ์ของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	· 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 · มีกระบวนการปฏิบัติงานด้านการรับและนำส่งเงินสำหรับการรับแบบ QR Code และออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	330,000,000 (งบผูกพัน 2 ปี) 75,000	ต.ค. 65 - ก.ย. 67 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 จัดตั้งหน่วยวิเคราะห์ต้นทุนและมูลค่าของการลงทุน (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 การป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้กับรายใดรายหนึ่ง	กิจกรรมที่ 1 การออกมาตรการป้องกัน โดยการออก Code of Conduct เช่น การไม่ให้เอกชนพบเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างเป็นการส่วนตัว การไม่รับของขวัญของกำนัล	· 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 และร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ และการปกป้องผู้ร้องเรียนไม่ให้เกิดผลกระทบ	· จำนวนช่องทางสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ 3 ช่องทาง · รายงานการสอบถาม ทักท้วง และร้องเรียนการใช้จ่ายงบประมาณ 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

แผนงาน /แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2.2 การป้องกันไม่ให้นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	กิจกรรมที่ 1 การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ)	· ร้อยละความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	· ทุกส่วนงาน · กองคลัง · กองบริหารงานกลาง · กองการกีฬา
	กิจกรรมที่ 2 จัดอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ปีละ 2 ครั้ง	-	10,000	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	· ทุกส่วนงาน · กองคลัง · กองกฎหมาย · กองตรวจสอบภายใน · กองบริหารงานกลาง
3. แผนงาน : การแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน					
3.1 การออกมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน	กิจกรรมที่ 1 การออกประกาศเจตจำนง (Code of conduct) (1) เรื่อง การเงินการคลัง (เน้นการบริหารงบประมาณตามกฎหมายและโปร่งใส คุ่มค่า ตรวจสอบได้) (2) เรื่อง การพัสดุ และครุภัณฑ์ (เน้นปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการ สุจริต 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 และลงโทษการทุจริต	กิจกรรมที่ 1 การดำเนินการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานประจำปีของส่วนงาน/หน่วยงาน (1) โครงการตรวจสอบและกำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น กิจกรรมที่ 2 เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน สอบสวน ผลการร้องเรียน/สอบสวน การลงโทษการทุจริตของมหาวิทยาลัย ลงในเว็บไซต์กฎหมาย (โดยวิธีปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล)	· มีการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 · รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนงาน ภายใน 30 วันนับจากตรวจสอบแล้วเสร็จ และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี · มีระบบการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน สอบสวน ผลการร้องเรียน/สอบสวน และการลงโทษการทุจริตของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ช่องทาง	20,000 ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66 ต.ค. 65 - ก.ย. 66	· กองตรวจสอบภายใน · กองกฎหมาย
3.3 การนำผลการตรวจสอบภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต	กิจกรรมที่ 1 การออกแนวปฏิบัติ (Standard Operating Procedure : SOP) (1) การใช้จ่ายงบประมาณ (2) การพัสดุ	· จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	· กองคลัง · กองตรวจสอบภายใน

แผนงาน /แผนงานย่อย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ(บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5. แผนงาน : ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่บุคคลภายนอก					
5.1 การลดขั้นตอน ระยะเวลา ให้บริการที่รวดเร็ว การให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่ลำเอียง	กิจกรรมที่ 1 การเพิ่มการให้บริการแบบ Online Service กิจกรรมที่ 2 การนำระบบ Lean Management มาปรับปรุงการให้บริการ กิจกรรมที่ 3 การปรับปรุง Digital Workflow	· ความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่า ร้อยละ 80	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	· ทุกส่วนงาน · ทุกกอง
5.2 การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และการติดต่อ สอบถามข้อมูลของหน่วยงาน	กิจกรรมที่ 1 มีช่องทางที่มีประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลและติดต่อสอบถาม การให้บริการของหน่วยงาน ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับสมัครพนักงาน	· จำนวนช่องทาง ๓ ช่องทาง	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	· ทุกส่วนงาน · กองคลัง · กองทรัพยากรบุคคล
5.3 มีระบบการให้ข้อมูลป้อนกลับการให้บริการ จากผู้รับบริการ (Feedback)	กิจกรรมที่ 1 สร้างระบบการรับข้อมูลป้อนกลับ การให้บริการเชิงรุก	· จำนวนกระบวนการที่ดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 กระบวนการ	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 65 - ก.ย. 66	· ทุกส่วนงาน · กองทรัพยากรบุคคล · กองคลัง · กองพัฒนานักศึกษา

สำนักบริการวิชาการ

แผนงาน : 1. การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

แผนงานย่อย : 1.3 การเผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณ

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

ส่วนที่ 1 : แผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 : รายงานผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน	ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X)												งบประมาณ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล				หลักฐานการรายงาน(Link)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	
1	สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเสนอผู้บริหาร	ร้อยละของการใช้จ่าย งบประมาณ.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	กาญจนา บุศรีคำ	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
2	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	คิดเป็นร้อยละ 95	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	ผู้อำนวยการสำนักบริการฯ	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
3	นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ เป็นประจำทุกเดือน		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	ประหยัด สืบเมืองชัย	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
4	รายงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานฯ ทุกเดือน		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	วิภาดา มีแนว	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	

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

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักบริหารวิชาการ

แผนงาน : 1. การใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

แผนงานย่อย : 1.5 การป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้กับรายใดรายหนึ่ง

กิจกรรมที่ 1 การออกมาตรการป้องกัน โดยการออก Code of Conduct เช่น การไม่ให้เอกชนพบเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นการส่วนตัว การไม่รับของขวัญ ของกำนัล

ส่วนที่ 1 : แผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 : รายงานผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน	ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X)												งบประมาณ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล				หลักฐานการรายงาน(Link)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	
1	สำนักฯ ออกประกาศที่เกี่ยวข้อง	จำนวน Code of conduct	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	ผู้อำนวยการสำนักฯ	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
2		ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง															FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
3																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
4																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	

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

สำนักบริหารวิชาการ

แผนงาน : 2. การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยสะดวกและรวดเร็ว

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

กิจกรรมที่ 1 วางระบบการขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

(1) สร้างระบบการขืม ติดตามและการคืน

ส่วนที่ 1 : แผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 : รายงานผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน	ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X)												งบประมาณ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล				หลักฐานการรายงาน(Link)	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4		
1	จัดทำประกาศ ระเบียบการนำทรัพย์สินทางราชการไปให้	จำนวนระบบ ไม่น้อยกว่า 1	x													ผู้อำนวยการสำนัก	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		
		ระบบ																FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
2	แจ้งเวียนบุคลากรเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด															ผู้อำนวยการกองบริหารงาน	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		
3	มีระบบการขืมคืนทรัพย์สินทางราชการแบบออนไลน์		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			ประจักษ์ สิบเมืองซ้าย	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		
4	มีการกำกับติดตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างเป็นระบบ				x		x			x			x			ประสงค์ เชียงงาม	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		

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

สำนักบริการวิชาการ

แผนงาน : 2. การนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์โดยสะดวกและรวดเร็ว

แผนงานย่อย : 2.2 การป้องกันมิให้นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

กิจกรรมที่ 1 การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ยานพาหนะกิจกรรมที่ 2 จัดอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกิจกรรมที่ 3 การออก Code of Conduct เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ

ส่วนที่ 1 : แผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 : รายงานผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน	ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X)												งบประมาณ (ล้านบาท)	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล				หลักฐานการรายงาน(Link)	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4		
1	มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ร้อยละความเข้าใจเกี่ยวกับการ			x											0	ประสงค์ เที่ยงนาม	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
2	จัดอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ยืมคืนทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า				x										0	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
3	มีการจัดทำประกาศ ข้อบังคับ Code of conduct	ร้อยละ 80			x											0	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																		FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																		FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																		FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																		FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																		FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	

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

สำนักบริการวิชาการ

แผนงาน : 5. ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

แผนงานย่อย : 5.1 การลดขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการที่รวดเร็ว การให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่ลำเอียง

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

ส่วนที่ 1 : แผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 : รายงานผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน	ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X)												งบประมาณ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล				หลักฐานการรายงาน(Link)			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4				
1	การเพิ่มการให้บริการแบบ Online Service	ร้อยละความพึงพอใจของ	x						x					x				0	ผู้อำนวยการกองบริหารงาน	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
2	การนำระบบ Lean Management มาปรับปรุงการให้บริการ	ผู้รับบริการไม่ร้องกว่าร้อยละ			x				x					x				0	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
3	การปรับปรุง Digital Workflow	80			x				x					x				0	ประยงค์ สืบเมืองชัย	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
4	พัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการ/service mind								x										รอง ผอ. สำนักบริการวิชาการ	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																				FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																				FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																				FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																				FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	

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

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ส่วนงาน/หน่วยงาน : (ระบุ)

แผนงาน : 5. ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการแก่บุคคลภายนอก

แผนงานย่อย : 5.2 การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ และการติดต่อสอบถามข้อมูลของหน่วยงาน

กิจกรรมที่ 1 มีช่องทางที่มีประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลและติดต่อสอบถามการให้บริการของหน่วยงาน ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับสมัครพนักงาน

ส่วนที่ 1 : แผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 : รายงานผลการดำเนินงาน

ลำดับ	แผนการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน	ผลลัพธ์/ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ* (ระบุ X)												งบประมาณ (ถ้ามี)	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล				หลักฐานการรายงาน(Link)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	
1	มีระบบการรับรู้ข้อมูลป้อนกลับ การให้บริการเชิงรุก	จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
2	มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทาง social ต่าง ๆ		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	ประทีป สิบเมืองชัย/ชาลี พรหมอินทร์	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
3	จุดellarหน้าท่ามอติงแดง ราชโอรมาล				x			x					x			พณณดี เขียวศรีเจริญ	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	
																	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	

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