ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (รอบ ....12..... เดือน)

คณะเภสัชศาสตร์

แผนงาน/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	ผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม/แนวทางการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณที่ใช้	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 1 ปลูกและปลุกจิตสำนึกการต่อต้านการทุจริตและเสริมสร้างค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม							
1.1.1 ระดับความสำเร็จของการรับรู้แนวทางการป้องกันการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ จริยธรรม ของบุคลากรและนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับ 1 มีการประกาศนโยบายด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับ 2 มีการเผยแพร่ประกาศนโยบายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระดับ 3 มีการจัดกิจกรรม/โครงการให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อการป้องกันการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงจริยธรรมบุคลากร ระดับ 4 มีการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อป้องกันการกระทำทุจริต และประพฤติมิชอบ/ส่งเสริมจริยธรรมต่อผู้บริหาร		1.ประกาศและเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	-	-	-	-	กองการเจ้าหน้าที่
		2.ประกาศและเผยแพร่นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสปราศจากการทุจริตของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	-	-	-	-	
		3.ประกาศและเผยแพร่เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	-	-	-	-	
		4.เผยแพร่จรรยาบรรณ จริยธรรมให้แก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน	-	-	-	-	
		5.โครงการป้องกันทุจริตในสถาบันการศึกษา	-	-	-	-	
		6.โครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	-	-	-	-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ระดับ 5 มีแนวทางหรือมาตรการหรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อป้องกันการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ/ส่งเสริมจริยธรรม ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีต่อไป		7.มีกิจกรรม/แผนงานการต่อต้านการทุจริต	มีการให้ความรู้และประชาสัมพันธ์อาจารย์และบุคลากรในการประชุมคณะเพื่อสร้างความตระหนักในการต่อต้านการทุจริต นอกจากนั้นยังประชาสัมพันธ์อาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้นทางออนไลน์	-	-	-	คณะ/ หน่วยงาน
		8.มีรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต สร้างการรับรู้ ความเข้าใจให้กับนิสิต และมีการรายงานผลจำนวนนิสิตที่เข้าเรียน	-	-	-	-	สำนักศึกษาทั่วไป
		9.ให้ความรู้แก่นิสิตด้านการป้องกันการทุจริต หรือปลูกจิตสำนึก ค่านิยม คุณธรรมและจริยธรรม โดยการสอดแทรกในเนื้อหารายวิชาที่สอน	มีการกำหนดรายวิชาการที่รับผิดชอบหลักและกำหนดให้ทุกรายวิชามีการสอดแทรกและปลูกฝังจิตสำนึกคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	-	-	-	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ
		10.เข้าร่วมโครงการส่งเสริมและปลูกฝังแนวคิดบ้านเมืองสุจริตไปสู่เยาวชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	-	-	-	-	หน่วยงานภายนอก
1.1.2 ระดับความสำเร็จในการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสีขาวและเผยแพร่ (วีดีทัศน์/จุลสาร) ระดับ 1 มีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสีขาว		11.ผลิตสื่อวีดีทัศน์มหาวิทยาลัยสีขาว เผยแพร่ให้กับนิสิตและบุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกันทุกคณะ (คลิปใหม่ไม่น้อยกว่า 2 คลิป)	-	-	-	-	กองประชาสัมพันธ์ฯ
		12.จัดทำจุลสารข่าวกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตและ	-	-	-	-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ระดับ 2 มีการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสีขาวให้กับนิสิตและบุคลากรทุกคณะ ระดับ 3 มีการเข้าชมสื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสีขาวจากทุกคณะ ระดับ 4 มีการประเมินการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสีขาว ระดับ 5 มีการรับรู้สื่อเพิ่มขึ้นมากกว่าปีที่ผ่านมา		ประพฤติมิชอบหรือการส่งเสริมจริยธรรม (กองประชาสัมพันธ์ฯ/กองแผนงาน)					
		13.การประเมินและสรุปผลการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสีขาว	-	-	-	-	
แผนงานที่ 2 พัฒนาระบบบริหารและเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต							
2.1.1 ระดับความสำเร็จของการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับ 1 มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ระดับ 2 มีการเผยแพร่แผนฯและข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ		1.กองแผนงานมีการเผยแพร่การใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับทราบอย่างทั่วถึง	-	-	-	-	กองแผนงาน
		2.เผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง	-	-	-	-	
		3.เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	-	-	-	-	
		4.รายงานผลดำเนินงานต่อที่ประชุม (ระดับมหาวิทยาลัย)	-	-	-	-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ระดับ 3 หน่วยงานมีช่องทางให้บุคลากรได้สอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียน เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ระดับ 4 จัดทำข้อมูลสถิติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของหน่วยงานเพื่อเปรียบเทียบจำนวนการโอน ฯ ที่ลดลงจากปีที่ผ่านมา ระดับ 5 มีการ รายงานผลต่อที่ประชุม (ระดับหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย) และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบ		และเผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง					
		5.คณะ/หน่วยงาน เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ/หน่วยงาน 6.คณะ/หน่วยงานต้องเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึง 7.คณะ/หน่วยงาน มีการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส แก่บุคลากรทราบ	1. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดย - อาจารย์จัดทำแผนงบประมาณในการจัดการเรียนการสอนและโครงการของรายวิชา ผ่านความเห็นชอบของกลุ่มวิชา/หลักสูตร - อาจารย์และบุคลากรจัดทำแผนงบประมาณโครงการต่างๆ ของคณะ โดยผ่านความเห็นชอบที่ประชุมฝ่ายงาน 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารเผยแพร่ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรทราบผ่านการประชุมคณะ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ/ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 3. เสนอต่อกรรมการบริหารและกรรมการประจำคณะเพื่อรับรอง 4. รายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสแก่บุคลากรทั้งคณะรับทราบผ่านการประชุมคณะ และเผยแพร่เอกสารผ่าน share drive ของคณะ	-	การเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรได้รับทราบในการประชุมคณะ อาจมีบางท่านไม่ได้ให้ความสนใจ ทำให้ขาดความเข้าใจในการใช้งบประมาณต่างๆ	- มีการมอบหมายรองคณบดีคอยให้ข้อมูลและตอบคำถามในการใช้งบประมาณ โดยรองบริหารดูแลงบดำเนินงาน รองแผนฯ ดูแลงบโครงการ - การใช้งบที่สำคัญ ให้เป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมกก. บริหาร และมอบหัวหน้ากลุ่มงานนำข้อมูลสำคัญไปแจ้งในที่ประชุมกลุ่มต่อไป	คณะ/ หน่วยงาน

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		8.มี QR Code หรือช่องทางอื่นๆ ให้สอบถามทักท้วง หรือร้องเรียน	มีการจัดทำประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียน คณะเภสัชศาสตร์ ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2566 โดยผ่านการพิจารณาจากกรรมการบริหารคณะ ในการประชุมครั้งที่ 15/2566 วันที่ 28 มิ.ย. 2566 จัดทำกล่องรับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะติดตั้งในจุดที่เหมาะสม และเผยแพร่ QR code รับฟังเรื่องร้องเรียนในจุดต่างๆ ของคณะ	-	-	-	รองฯ แผนและสารสนเทศฯ
2.1.2 จำนวนข้อร้องเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างลดลงหรือไม่มีข้อร้องเรียน		9.มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	-	-	-	-กองคลังและพัสดุ -คณะ/หน่วยงาน
		10.มีการเปิดเผยข้อมูลรับรองความไม่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างกับคู่ค้าหรือผู้เสนอราคา	มีประกาศจัดซื้อจัดจ้างและให้วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น TOR อย่างเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	-	-	-	
		11.มีการสืบราคาจากประกอบการหลายราย	เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะหรือผู้รับผิดชอบมีการสืบราคาจากผู้ประกอบการหลายราย	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		12.มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์กองคลังและพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะดำเนินการ	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		13.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต	ดำเนินการตามหนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลางหรือมหาวิทยาลัย	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		14.มีการประชุมทบทวนและชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบกับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง	มหาวิทยาลัยจัดอบรมให้ความรู้โดยเรียนเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ประจำปี	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		15.มีการประกาศนโยบายงดรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการตามหนังสือแจ้งเวียนของกรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัย	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2.1.2 ระดับความสำเร็จในการจัดทำ TOR การจัดซื้อจัดจ้าง ระดับ 1 ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และ การให้ความรู้ในการเขียน TOR ระดับ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความ		16. ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และการให้ความรู้ในการเขียน TOR และทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบทลงโทษเมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือทุจริต	จัดให้มีการให้ความรู้-เตรียมความพร้อมกรรมการด้านพัสดุแต่ละชุดก่อนเริ่มดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	กรณีมีกรรมการหลายท่าน การนัดเวลาให้ตรงกันทำได้ยาก	นัดหมายล่วงหน้าโดยกำหนดวันหลายๆ วันให้เลือกประชุมเพื่อให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		17. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR ที่มีความเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
เชี่ยวชาญและเป็นอิสระที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ระดับ 3 กำหนดให้ในการประชุมนัดแรกเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งต่อคณะกรรมการร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมาย การพัสดุในการกำหนดร่าง TOR ระดับ 4 กำหนดให้มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป ระดับที่ 5 มีการกำกับติดตามและรายงานการวิจารณ์ TOR ต่อผู้บริหาร		18..มีการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง (แจ้งเวียนเมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง)	งานธุรการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง/มาตรการบทลงโทษตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน	-	-	-	งานธุรการ/ หัวหน้าสำนักงานฯ
		19.มีการแจ้งเวียนมาตรการบทลงโทษให้บุคลากรรับทราบ		-	-	-	
		20.กำหนดให้ในการประชุมนัดแรกเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งต่อคณะกรรมการร่าง TOR เกี่ยวกับหลักกฎหมายการพัสดุในการกำหนดร่าง TOR	ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		21.กำหนดให้มีการวิจารณ์ TOR ในโครงการที่มีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป และมีการกำกับติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหาร	ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		22.สร้างการมีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตโดยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ระหว่างดำเนินการเพิ่มช่องทางการร้องเรียน โดยเปิดช่องทางบน website คณะ และ QR code ติดตามจุดต่างๆ ในคณะ	-	-	-	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
2.1.3 ประสิทธิภาพในการรับเงินและนำส่งเงินของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ระดับ 1 บุคลากรทุกคนเข้าร่วมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติเรื่องการรับเงินและการนำส่งเงิน(พัฒนาสมรรถนะด้านการเงิน) ร้อยละ 80 ระดับ 2 จัดทำแนวปฏิบัติในการรับเงินและนำส่งเงิน ระดับ 3 แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการรับเงินและนำส่งเงินให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ ระดับ 4 แจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ระดับ 5 การรับเงินและนำส่งเงินถูกต้องตามระเบียบ		23.กองคลังและพัสดุทบทวน/ปรับปรุงแนวปฏิบัติการรับเงินและนำส่งเงิน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	เป็นการดำเนินการของกองคลังและพัสดุ	-	-	-	-กองคลังและพัสดุ (กมลณัฐ ลาดบัตร)
		24.มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่/แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้รับทราบและถือปฏิบัติตามหน้าที่และอำนาจของแต่ละตำแหน่ง โดยมีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย	- งานการเงินของคณะแจ้งให้รับทราบด้วยวาจารายบุคคลโดยให้มีการลงนามรับทราบ - มีการประชาสัมพันธ์แก่อาจารย์และบุคลากรรับทราบร่วมกันในการประชุมคณะ เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2566 - มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการยืมและเคลียร์เงินทดรองจ่าย เพื่อให้งานการเงินและพัสดุได้ชี้แจง ตอบคำถามและให้แนวปฏิบัติที่ถูกต้องแก่อาจารย์และบุคลากรทั้งคณะ เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2566	-	-	-	-คณะ/หน่วยงาน
		25.ให้ความรู้และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง		-	-	-	เจ้าหน้าที่การเงิน
		26.มีการแจ้งเวียนบทลงโทษในการรับเงินและนำส่งเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ		-	-	-	เจ้าหน้าที่การเงิน
		27.กองคลังและพัสดุมีการรายงานการรับเงินและนำส่งเงินเป็นประจำทุกวันต่อผู้บังคับบัญชา	เป็นการดำเนินการของกองคลังและพัสดุ	-	-	-	
		28.มีการประชาสัมพันธ์ให้คณะ/หน่วยงาน แจ้งให้ผู้รับบริการ	เป็นการดำเนินการของกองคลังและพัสดุ	-	-	-	

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		จ่ายเงินให้จ่ายเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเท่านั้น					
2.1.4 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ระดับ 1 มีการจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ระดับ 2 มีการ แจ้งเวียนคู่มือ/แนวปฏิบัติเกี่ยวข้องให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ระดับ 3 มีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานรับทราบขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ระดับ 4 การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง ระดับ 5 มีการรายงานผลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทาง		29.กองคลังและพัสดุออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษา และการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ	เป็นการดำเนินการของกองคลังและพัสดุ	-	-	-	กองคลังและพัสดุ/ คณะ/หน่วยงาน
		30.คณะ/หน่วยงานจัดทำคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	ใช้แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการจากมหาวิทยาลัย โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านอีเมลอาจารย์และบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ เมื่อวันศุกร์ ที่ 3 มีนาคม 2566 เวลา 08.43 น	-	-	-	งานธุรการ
		31.คณะ/หน่วยงานจัดทำแนวปฏิบัติการยืมเครื่องมือวิทยาศาสตร์/เครื่องมือเฉพาะทาง	คณะไม่มีนโยบายให้ยืมเครื่องมือวิทยาศาสตร์แต่มีการให้บริการใช้เครื่องมือที่คณะโดยต้องมีหนังสือขอใช้เป็นลายลักษณ์อักษร	-	-	-	-
		32.มีการแจ้งเวียนคู่มือ/แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	งานธุรการคณะ แจ้งเวียนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยแก่อาจารย์และบุคลากรทั้งคณะ	-	-	-	งานธุรการ

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ราชการให้บุคลากรและผู้บริหารทราบ							
		33.คณะ/หน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	มีเจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่โสตฯดูแล	-	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่โสตฯ
		34.คณะ/หน่วยงานสรุปรายงานการยืมทรัพย์สินของราชการ (รายไตรมาส หรือรอบ 6 เดือน) ต่อผู้บังคับบัญชา	เนื่องจากยังเป็นระบบกระดาษ ทำให้การรวบรวมข้อมูลจากแต่ละฝ่ายทำได้ล่าช้า จึงจะปรับเป็นระบบการยืมแบบ online เพื่อประมวลผลข้อมูลร่วมกันได้ทันที	-	-	-	
		35.เชื่อมโยง/ปรับปรุงระบบการยืมทรัพย์สินทางราชการกับระบบพัสดุ (ERP)	เป็นการดำเนินการของมหาวิทยาลัย	-	-	-	
2.1.5 ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการ		36.เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ	คณะมีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินการที่สำคัญของคณะผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ	-	-	-	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
		37.จัดให้มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้	ผ่านเว็บไซต์คณะและการให้บริการวิชาการร้านยามหาวิทยาลัย,โรงงานฟาร์มแคร์ฟาร์มาซูติคอล	-	-	-	
		38.การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	คณะมีการสำรวจความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียของคณะในการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานและรับฟังความคิดเห็นเพื่อพัฒนาการ	-	-	-	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

แผนงาน/ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ	โครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกัน การทุจริต	ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ/กิจกรรม/ แนวทางการจัดการ/ มาตรการป้องกันการทุจริต	งบประมาณ ที่ใช้	ปัญหา/ อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจหลัก				
		39.ประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้มารับบริการ เพื่อรับทราบถึงปัญหาข้อเสนอแนะ	คณะมีการจัดทำระบบประเมินของผู้มารับบริการกับเจ้าหน้าที่ของคณะ โดยมี QR Code ติดตั้งที่โต๊ะของบุคลากรทุกคนในคณะรวมทั้งมีการประเมินความพึงพอใจผ่านกระบวนการให้บริการวิชาการร้านยามหาวิทยาลัย และโรงงานฟาร์มแคร์ฟามาร์ซูติคอล	-	-	-	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
		40.การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการ แก่ผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน	คณะมีการปรับปรุงการดำเนินการให้บริการโดยจัดทำ QR Code เพื่อประเมินการให้บริการ	-	-	-	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
		41.จัดทำเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน	มีการดำเนินงานสร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงานในคณะ ทั้งแอพพลิเคชั่น ไลน์ และFacebook	-	-	-	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ