



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ที่ ๒๔๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังมีรายนามดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลพื้นฐาน

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน   | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือ<br>ผู้ได้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร   | รองประธานกรรมการ           |
| ๔. รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ หรือ<br>ผู้ได้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี        | กรรมการ                    |
| ๕. ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์   | กรรมการ                    |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่   | กรรมการ                    |
| ๗. ผู้อำนวยการกองแผนงาน   | กรรมการ                    |
| ๘. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์  | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวพรธรรวรา เพิ่มพูล  | กรรมการ                    |
| ๑๐. นายทรงวุฒิ ใจสมุทร  | กรรมการ                    |
| ๑๑. นางสาวดวงกมล บุรณเพ็ง   | กรรมการ                    |
| ๑๒. นางสาวสุกัญญา เปลี้นศรี   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๓. นางสาวบุศยา แฝงทอง  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูลตาม  
ข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผล  
ข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการอำนวยการฯ

/ชื่อ ๐๑...

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	<p>๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*</p> <p>๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>*กรณีจังหวัด จะต้องมีการแสดงโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค</p> <p>๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*</p> <p>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	กองแผนงาน/ กองการเจ้าหน้าที่
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>**กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	กองการเจ้าหน้าที่
๐๓	ข้อมูลการติดต่อ	<p>๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) แผนที่ตั้ง</p> <p>๐ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*</p> <p>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>* ไม่รวมถึง E-mail</p>	สถาบันคอมพิวเตอร์/ งานประชาสัมพันธ์/ สำนักบริการทาง วิชาการและทดสอบ ประเมินผล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul>	งานประชาสัมพันธ์

**คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน          | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง               | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                | รองประธานกรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองแผนงาน                  | กรรมการ                    |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ                    |
| ๖. หัวหน้างานวิเคราะห์และประสานการวางแผน | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวพິงภักดิ์ ชัยยะ                 | กรรมการ                    |
| ๘. นายชัยวัฒน์ หวังน้ำ                   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙. นางณัชชา มุสิกิร์กษ                   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูลตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการกองแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</li> <li>(๒) เป้าหมาย</li> <li>(๓) ตัวชี้วัด</li> </ul> </li> <li>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul>	กองแผนงาน/ กองคลัง
๐๖	แผนและ ความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ul> </li> <li>○ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่</li> </ul>	กองแผนงาน/ กองคลัง



ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม	
๐๗	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม	กองแผนงาน/ กองคลัง

**คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการให้บริการ**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย   | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ หรือ<br>ผู้ได้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา  | รองประธานกรรมการ           |
| ๔. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา  | กรรมการ                    |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและ<br>ทดสอบประเมินผล                                 | กรรมการ                    |
| ๖. ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์  | กรรมการ                    |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา   | กรรมการ                    |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง  | กรรมการ                    |
| ๙. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา  | กรรมการ                    |
| ๑๐. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  | กรรมการ                    |
| ๑๑. นายทรงวุฒิ ใจสมุทร   | กรรมการ                    |
| ๑๒. นางสาวปรีชฎี หวังน้ำ   | กรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวขวัญฤทัย ทองสุข  | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. นายจตุพร ลุยจันทร์   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูล  
ตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL  
ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการอำนวยการฯ



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<p>๐ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)</p> <p>(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	สำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผล/บัณฑิตวิทยาลัย/กองกิจการนักศึกษา
๐๑๐	E-Service	<p>๐ แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ</p> <p>๐ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</p> <p>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&amp;A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	บัณฑิตวิทยาลัย/สำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผล/สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	<p>๐ แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>๐ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <p>๐ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>* กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	สำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผล/บัณฑิตวิทยาลัย

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการบริหารเงินงบประมาณ

๑. รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๖. นางสาวปาณิศรา อรรถลดดาพร	กรรมการ
๗. นางสาวธมนวรรณ เลี้ยวเฉลิมวงษ์	กรรมการ
๘. นางสาวอลิษา อามีน	กรรมการ
๙. นางสาวดวงกมล บุรณเพ็ง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวบุศยา แพงทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูล ตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการอำนาจการฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<p>๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP**</p> <p>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>* กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงผลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>๒) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงผลข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้</p>	กองคลัง (งานพัสดุ)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒.๑) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุน ที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการ และ</p> <p>๒.๒) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูล งบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>*** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้น ช่องว่าง</p> <p>๒) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>๓) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตาม ภาคผนวก ก.</p> <p>๔) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒</p>	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๓	<p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(๖) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP**</p> <p>๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>* กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ</u> หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑) กรณีหน่วยงาน<u>ไม่ได้รับ</u>จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แสดงข้อมูลรายการของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>๒) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ</u> ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ</p> <p>๒.๒) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p>	กองคลัง (งานพัสดุ)



ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>*** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง</p> <p>๒) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.</p> <p>๓) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓</p>	

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- |                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร          | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่    | กรรมการ                    |
| ๔. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล        | กรรมการ                    |
| ๕. หัวหน้างานฝึกอบรม               | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวกัญจน์ชญา จงถาวร          | กรรมการ                    |
| ๗. นายชัยวัฒน์ หวังน้ำ             | กรรมการ                    |
| ๘. นางณัชชา มุสิกรักษ์             | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๙. นางสาวปรีชฎี หวังน้ำ            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูลตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการผู้อำนวยการฯ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	กองการเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	<p>๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>* กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	กองการเจ้าหน้าที่
๐๑๕	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	<p>๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	กองการเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	<p>๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</p> <p>๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>* การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	กองการเจ้าหน้าที่

**คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการส่งเสริมความโปร่งใส**

๑. รองอธิการบดีฝ่ายนิติการ	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายธรรมาภิบาล	รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๕. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานวินัยและนิติการ	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๒. นางสาวญาณินี เกตุวัตถา	กรรมการ
๑๓. นางสาวขวัญฤทัย ทองสุข	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายจตุพร ลุยจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูล ตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการอำนวยการฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</li> </ul> </li> </ul>	กองการเจ้าหน้าที่ (งานนิติการ)
๐๑๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</li> <li>๐ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</li> <li>๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	กองการเจ้าหน้าที่ (งานนิติการ)
๐๑๙	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> <li>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>๐ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>* กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</li> </ul>	กองการเจ้าหน้าที่ (งานนิติการ)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>๐ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๐ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	กองกิจการนักศึกษา/ กองแผนงาน

**คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการป้องกันการทุจริต**

๑. รองอธิการบดีฝ่ายธรรมาภิบาล	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	รองประธานกรรมการ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายนิติการ	กรรมการ
๕. รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง	กรรมการ
๖. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๗. รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	กรรมการ
๘. รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานวินัยและนิติการ	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุกัญญา เปลียนศรี	กรรมการ
๑๘. นางณัชชา มุสิกรักษ์	กรรมการ
๑๙. นายชัยวัฒน์ ห่วงน้ำ	กรรมการ
๒๐. นางสาวบุศยา แพงทอง	กรรมการ
๒๑. นางสาวขวัญฤทัย ทองสุข	กรรมการ
๒๒. นางสาวปรีชฎี ห่วงน้ำ	กรรมการ
๒๓. นายจตุพร ลุยจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวดวงกมล บุรณเพ็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/หน้าที่และ...

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูลตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการอำนวยการฯ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๑	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<p>๐ แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๐ แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ/ งานประชาสัมพันธ์
๐๒๒	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ
๐๒๓	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	<p>๐ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘*</p> <p>(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p>	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ๐ ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สิ้นบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสิ้นบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	
๐๒๔	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ
๐๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๖	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<p>๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม*</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	สำนักงานธรรมาภิบาลฯ
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>(๔) ผู้รับผิดชอบ</p> <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	สำนักงานธรรมาภิบาลฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none"><li>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li><li>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</li><li>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</li></ul></li><li>๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</li></ul> <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)  
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย  
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง