



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ กองกลาง
 รับที่ 3610/1085
 วันที่ 14 พ.ค. 2569
 เวลา 10.00 น.

สร.ล.
 ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๙

ส่วนราชการ สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง

สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง
 โทร. ๘๕๘๖ ๓๗๕/๗๕๖๘
 วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๙
 เวลา ๑๓.๓๐ น.

ที่ อว ๐๖๐๑.๓๐/๗๗๗๙ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการป้องกันการทุจริต) วาระที่ ๕.๑ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยผลการดำเนินงานดังกล่าวเชื่อมโยงกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง (ฝ่ายธรรมาภิบาล) จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เรียน อธิการบดี
 เพื่อโปรดพิจารณา

จาก อรรณ นวลกุล
 (นางสาวจรรยา นวลกุล)

๑/๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปณิดา อิงกุลานนท์)
 รองอธิการบดีฝ่ายธรรมาภิบาล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
 หัวหน้างานสารบรรณ

๑๔ พ.ค. ๒๕๖๙
 ว่าที่พันตรี

(โยธิน ไพรพนานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๙

เพ็ญชอุบ .

๑๗๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลากเจริญทรัพย์)
 ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๙



**รายงานผลการดำเนินงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**



รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการและการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและเข้าถึงได้ง่ายขึ้น

(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

- กำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
- ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการและการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘

(๔) ผู้รับผิดชอบ

- กองกิจการนักศึกษา
- บัณฑิตวิทยาลัย
- สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

(๕) ผลการดำเนินการ (output)

- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการและการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและเข้าถึงได้ง่ายขึ้น

๑) กองกิจการนักศึกษา ได้กำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงานไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ โดยมีการกำหนดประเภทของงานบริการไว้ จำนวน ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร

๒ การออกใบรับรองแพทย์

พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่คู่มือดังกล่าวผ่านเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง (<http://www.stdaffairs.ru.ac.th/index.php/information>) เพื่อให้นักศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบถึงรายละเอียด กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง





คู่มือสำหรับประชาชน กองกิจการนักศึกษา

ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



ศูนย์ประสานงาน
ทางวิชาการสำนักวิชาศึกษาศาสตร์



ศูนย์ประสานงาน
ทางวิชาการสำนักวิชาแพทยศาสตร์

๒) บัณฑิตวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนโดยมีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการ หลักฐานประกอบ และค่าธรรมเนียมของแต่ละประเภทงาน โดยได้กำหนดประเภทของงานบริการไว้ จำนวน ๔ ประเภท ได้แก่

๑. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) กรณีไม่สำเร็จการศึกษา
๒. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา
๓. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ส่วนกลาง
๔. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)

พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<http://www.ita.ru.ac.th/๖๗/๐๑๑/Public-guide๒๕๖๒.pdf>) และติดประกาศไว้ ณ จุดบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง



คู่มือสำหรับประชาชน

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๓) สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยในแต่ละกระบวนการมีการระบุขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ และเอกสารที่ต้องใช้ในการให้บริการ ในกระบวนการงาน ดังนี้

๑. การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตด้วยตนเอง (กรณีสำเร็จการศึกษา)
๒. การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตทางไปรษณีย์ (กรณีสำเร็จการศึกษา)
๓. การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตทางไปรษณีย์ (กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)
๔. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
๕. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค (ทางไปรษณีย์)
๖. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (กรณีนำไปใช้เบิกเงินตามสิทธิ)
๗. การขอใบแทนปริญญาบัตร
๘. การขอตรวจสอบผลการศึกษา, การขอใบรับรองผลการศึกษาของนักศึกษา (ด้วยตนเอง)
๙. การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
๑๐. การขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา

พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (http://regis.ru.ac.th/index.php/๒๖-public_manual/๕๗-pmanual) และตีตประกาศไว้ ณ จุดให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อขอรับบริการใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

คู่มือประชาชน

Written by Super User | | Hits: 9865

Like 0

Share 0



- การกำหนดมาตรการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือสำหรับประชาชน
- การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตด้วยตนเอง (กรณีสำเร็จการศึกษา)
- การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตทางไปรษณีย์ (กรณีสำเร็จการศึกษา)
- การขอใบรับรองผลการศึกษาของนักศึกษาทางไปรษณีย์ (กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)
- การขอใบรับรองสถานหาวิทยลัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
- การขอใบรับรองสถานหาวิทยลัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค (ทางไปรษณีย์)
- การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (กรณีนำไปใช้เบิกเงินตามสิทธิ)
- การขอใบแทนปริญญาบัตร
- การขอตรวจสอบผลการศึกษา, การขอใบรับรองผลการศึกษาของนักศึกษา (ด้วยตนเอง)
- การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- การขอหลักฐานการลงทะเบียนเรียนทาง Internet (ฉบับจริง)
- การขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา

(๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

๑. ผู้รับบริการสามารถศึกษาข้อมูล ขั้นตอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าผ่านเว็บไซต์หรือจุดให้บริการ ทำให้การติดต่อขอรับบริการเป็นไปอย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๑. พัฒนารูปแบบช่องทางการเข้าใช้บริการในรูปแบบออนไลน์ (E-Service)
๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงานพร้อมทั้งนำผลที่ได้จากการมีส่วนร่วมมาปรับปรุงการทำงานมากยิ่งขึ้น
๓. กำหนดระยะเวลาการขอรับบริการไว้ในคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ พร้อมทั้งเผยแพร่

(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

๑. จัดระบบ E-Service ให้ผู้รับบริการสามารถเข้าใช้งานได้ง่ายมากยิ่งขึ้น และจัดให้มีคู่มือการใช้งานระบบ
๒. เปิดโอกาสให้นักศึกษา หรือบุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงานผ่าน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ, ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นทั้งในรูปแบบออนไลน์และจุดให้บริการ
๓. กำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงานไว้ในคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและจุดให้บริการ

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘

(๔) ผู้รับผิดชอบ

- กองกิจการนักศึกษา
- บัณฑิตวิทยาลัย
- สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

(๕) ผลการดำเนินการ (output)

๑. พัฒนารูปแบบช่องทางการเข้าใช้บริการในรูปแบบออนไลน์ (E-Service)

๑) กองกิจการนักศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำระบบ E-Service ระบบสารสนเทศด้านกิจการทหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกวิชาทหาร และการผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ นอกจากนี้ยังใช้ในการเก็บฐานข้อมูลของนักศึกษาวิชาทหารมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในแต่ละปีการศึกษา และเป็นฐานข้อมูลการยื่นขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ โดยผู้ให้บริการสามารถเข้าใช้งานได้จากเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา

(<https://fis.ru.ac.th/rotcs/index.php>)



๒) บัณฑิตวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการให้บริการที่ทันสมัย มีความสะดวก และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถเข้าใช้งานได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หัวข้อ “e-Graduate” (<http://www.grad.ru.ac.th/index.php/th/>)



๓) สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ได้ดำเนินการจัดทำระบบ E-Service ที่สามารถเข้าใช้งานได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<https://beta-e-service.ru.ac.th/>) เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าใช้งานได้สะดวก และรวดเร็ว พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ โดยมีการให้บริการยื่นขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ผ่านระบบ RU iPay ในกระบวนการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบผลการศึกษา
๒. ขึ้นทะเบียนบัณฑิต
๓. Transcript ไม่จบการศึกษา ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๔. Transcript จบการศึกษา ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๕. Digital Transcript จบการศึกษา ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๖. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๗. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๘. หนังสือรับรองคำอธิบายรายวิชา
๙. ใบแปลปริญญาบัตร
๑๐. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน
๑๑. การย้ายคณะ/เปลี่ยนสาขาวิชา
๑๒. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา



หน้าหลัก
เข้าสู่ระบบ
สมัครสมาชิก
ลืมรหัสผ่าน
หลักสูตร/แผนกานการศึกษาชั้นปริญญาตรี
ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา
ตรวจสอบชั้นเรียนการขอจบการศึกษา (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จของจบที่คณะไว้แล้ว)
แบบประเมิน

แบบสำรวจความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการ ที่มีต่อสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

::เข้าสู่ระบบ RU iPay (ระบบขอทรานสคริปต์และเอกสารสำคัญ) ::
หากมีปัญหาในการใช้งานระบบ RU iPay ติดต่อที่ [Fan Page dev0nucom](#)

::เข้าสู่ระบบลงทะเบียน e-testing เฉพาะนักศึกษาส่วนกลาง::
หากมีปัญหาในการใช้งานระบบ e-testing ติดต่อที่ [Fan Page e-Testing สวอ. มหาวิทยาลัยรามคำแหง](#)

๒. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงานพร้อมทั้งนำผลที่ได้จากการมีส่วนร่วมมาปรับปรุงการทำงานมากยิ่งขึ้น

๑) กองกิจการนักศึกษา มีการเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงานผ่านโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ๕ ประเภทกิจกรรม ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
๒. กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
๓. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม
๔. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
๕. กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

พร้อมทั้งจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นในรูปแบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา (<http://www.stdaffairs.ru.ac.th/>) หัวข้อ “ความพึงพอใจ” เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป

กองกิจการนักศึกษา

“ ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพ
จัดบริการ และสวัสดิการ แก่นักศึกษา ”

กองกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

กองกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

รวมสามรุ่นพี่
ROTCS RU
รุ่นพี่รุ่นพี่รุ่นพี่
รุ่นพี่รุ่นพี่รุ่นพี่รุ่นพี่

ชมรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ชมรมนักศึกษา
ชมรมนักศึกษาชมรมนักศึกษาชมรม
ชมรมนักศึกษาชมรม

กรุงเทพประกันภัย
Bangkok Insurance
ประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล
ประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล
ประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล

ความสะดวก
บริการรวดเร็ว
บริการรวดเร็ว
บริการรวดเร็ว

๒) สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล เปิดโอกาสให้นักศึกษาหรือบุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วม ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ, ช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็นรูปแบบออนไลน์ผ่านช่องทาง มีคำถาม – มีคำตอบ (<http://www.question.ru.ac.th/regist/>) และจุดให้บริการ พร้อมทั้งทำแบบสำรวจความต้องการ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๘



๓. กำหนดระยะเวลาการขอรับบริการไว้ในคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อ พร้อมทั้งเผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ แก่ผู้รับบริการอย่างทั่วถึง

๑) กองกิจการนักศึกษา จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนที่กำหนดกระบวนการ ขั้นตอนและ ระยะเวลาการดำเนินงาน โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<http://www.stdaffairs.ru.ac.th/>) เพื่อให้ นักศึกษาหรือผู้รับบริการรับทราบและสามารถเข้ารับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ใน ๒ กระบวนงาน ได้แก่

๑. การผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร
๒. การออกไปรับรองแพทย์



คู่มือสำหรับประชาชน กองกิจการนักศึกษา



คู่มือสำหรับประชาชน กองกิจการนักศึกษา	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	>
๒. การกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชน	>
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชน	>



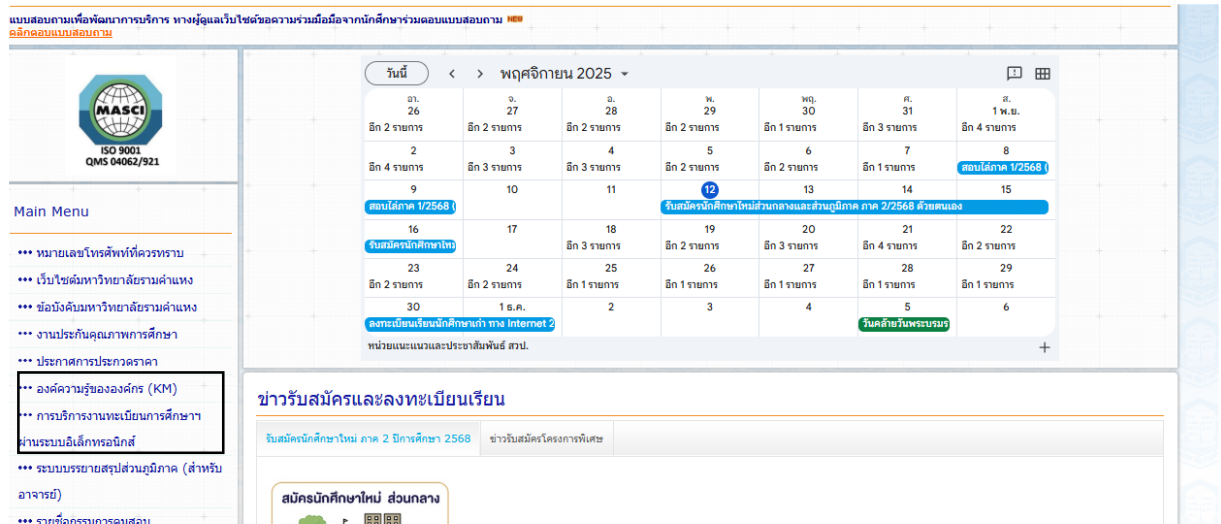
คู่มือประชาชนกระบวนงาน
"การผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร"



คู่มือประชาชนกระบวนงาน
"การออกไปรับรองแพทย์"

๒) สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล กำหนดกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา ในการดำเนินงานไว้ในคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<http://www.regis.ru.ac.th/index.php>) โดยจัดทำและเผยแพร่เอกสารสำคัญ ดังนี้

๑. คู่มือสำหรับประชาชน
๒. องค์ความรู้ขององค์กร
๓. การบริการงานทะเบียนการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



(๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

๑. นักศึกษาหรือผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลและรับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และลดความซ้ำซ้อน

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว
๒. พัฒนารูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ง่าย รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง
๓. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เทคโนโลยี AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านประชาสัมพันธ์

(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

๑. จัดให้มีทีมงานการตอบคำถามผ่านช่องทางการถาม – ตอบ ผ่าน Facebook Fanpage PR Ramkhamhaeng University และ Line Official RU Today
๒. จัดตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีการประชุมระดมความคิดเห็น เพื่อพัฒนารูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้มีความหลากหลายและสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง
๓. มีการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและผู้รับบริการเกี่ยวกับการรับรู้และความต้องการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการสำรวจมาพัฒนารูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการรับสื่อของกลุ่มเป้าหมาย

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘

(๔) ผู้รับผิดชอบ

กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)

(๕) ผลการดำเนินการ (output)

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์) จัดให้มีทีมงานตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง Facebook Fanpage ‘PR Ramkhamhaeng University’ และ Line Official ‘RU Toda’ โดยมอบหมายให้บุคลากรและนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแล (แอดมิน) เพื่อตอบคำถามและให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการเป็นประจำทุกวัน

๒. พัฒนารูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ง่าย รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง

กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์) มีการจัดตั้งคณะกรรมการ โดยมีผู้แทนจากคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันระดมความคิดเห็นและพัฒนารูปแบบ รวมทั้งช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้มีความหลากหลายและสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง นอกจากนี้ได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพิจารณารูปแบบและช่องทางการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับการรับข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ในทุกภาคการศึกษา

๓. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เทคโนโลยี AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านประชาสัมพันธ์

กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์) ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เปิดโลก AI กับการทำงานด้าน PR” และได้นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

(๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

๑. ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

๒. รูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความหลากหลายมากขึ้น สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง

๓. มีการนำผลการสำรวจความคิดเห็นมาวิเคราะห์และพัฒนารูปแบบ รวมทั้งช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมกรับสื่อของกลุ่มเป้าหมาย

๔. สื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยมีความทันสมัย น่าสนใจ และสามารถเผยแพร่ข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๑. มีการกำกับดูแลการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ

(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการกำกับดูแลการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินให้กับบุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘

(๔) ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง (งานพัสดุ)

(๕) ผลการดำเนินการ (output)

๑. มีการกำกับดูแลการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑) กองคลัง (งานพัสดุ) จัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด



๒) มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เอกสาร ม.ร.
วันที่ ๒๕/๑๒/๖๘
ที่ ๒๕/๑.๑.๑.๖๘
เวลา ๑๓.๓๕.๖๘

บันทึกข้อความ

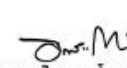
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๕๐๒๖๗
ที่ อว ๒๒๒๒๒๒๒๒/๒๒๒ ๒๒๒๒ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๒๓
ครั้งที่ ๒๐๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอกำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของมหาวิทยาลัย
รามคำแหง (งานพัสดุ กองคลัง)

มติ ที่ประชุมคณะกรรมการแล้วมีมติอนุมัติแนวทางในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามที่งานพัสดุ กองคลัง เสนอ
มอบ งานพัสดุ กองคลัง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป
เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)
วาระที่ ๒๓ งานพัสดุ กองคลัง มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรองมติ
วาระที่ ๒๓ ในการประชุมครั้งนี้


(นางสาวศุภา แสงโสภา)
ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขานุการ ก.บ.ม.ร.

หมายเหตุ ค้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน
ให้ส่งค้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา
() ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว 1๒๒ ก.บ.ม.ร. - ๖
(✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว -- วันที่ ๒๕/๑๒/๖๘ เวลา ๑๓.๓๕
() ไม่มีต้นเรื่อง -- ๒๕/๑๒/๖๘ ก.บ.ม.ร.
-- ๒๕/๑๒/๖๘ ก.บ.ม.ร.
-- ๒๕/๑๒/๖๘ ก.บ.ม.ร.
(นายธนกร เต็มพณิช)
หัวหน้างานพัสดุ
๑ ก.๖. ๖๘

(๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

- ๑. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหงรับทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบพัสดุ รวมทั้งสามารถถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- ๑. สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความคุ้มค่า

(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

- ๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเรื่อง การเงิน งบประมาณ และพัสดุ ให้บุคลากรรับทราบ
- ๒. จัดอบรมให้บุคลากรรับทราบเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงาน

พ.ศ. ๖๗ – ก.ย. ๖๘

(๔) ผู้รับผิดชอบ

- กองคลัง
- กองแผนงาน

(๕) ผลการดำเนินการ (output)

๑. สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความคุ้มค่า

๑) กองแผนงาน ได้ดำเนินการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<http://www.plan.ru.ac.th/index.php/th/docpublish/guidebudget/๖๑-guidelinebudget>)

เปรียบเทียบ หลักเกณฑ์ บัญชีราคามาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๐ ทัศ: 0

เปรียบเทียบและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ

- หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568
- หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567
- ระเบียบค่าเบิกจ่ายจัดโครงการ กิจกรรม อบรม สัมมนา พ.ศ.2567
- หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566
- หลักเกณฑ์การใช้เงินของหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน และเงินโครงการพิเศษ (เงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นๆ เพื่อสมทบ) งบรายได้
- หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2564
- หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยและของโครงการศึกษาภาคพิเศษ พ.ศ.2555

๒) กองแผนงาน ได้ดำเนินการเผยแพร่มติต่าง ๆ ด้านงบประมาณรายจ่ายผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (<http://www.plan.ru.ac.th/index.php/th/docdownload/plandoc/budgetdoc>)

เอกสารดาวน์โหลดหนังสือคณะกรรมการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

▶ มติสภา

- มติสภา อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณข้ามปี ประจำปีงบประมาณ 2568 (วาระที่ 6.4 ครั้งที่ 37/67 วันที่ 20 พ.ย.67)
- มติสภา อนุมัติคืนเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือบปีงบประมาณ 2568 (วาระที่ 6.3 ครั้งที่ 13/67 วันที่ 21 ต.ค.67)
- มติสภา อนุมัติรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ บังบประมาณ พ.ศ.2568 (วาระ:5.16 ครั้งที่ 11/67 วันที่ 9 ก.ย.67)
- มติสภา อนุมัติรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ บังบประมาณ พ.ศ.2567 (วาระ:5.5 ครั้งที่ 15/66 วันที่ 11 ก.ย.66)
- มติสภา อนุมัติคืนเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือบปีงบประมาณ 2567 (วาระที่ 5.32 ครั้งที่ 16/66 วันที่ 14 พ.ย.66)
- มติสภา อนุมัติรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ บังบประมาณ พ.ศ. 2566
- มติสภา อนุมัติคืนเงินและขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือบปี พ.ศ.2565
- มติสภา อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ 2565 และหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ 2565
- มติสภา เห็นชอบและอนุมัติขยายเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือบปีในบงบประมาณ พ.ศ.2564
- มติสภา เรื่องขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ บังบประมาณ 2564

▶ มติ ก.บ.ม.ร.

- มติ ก.บ.ม.ร.หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ ประจำปี 2568 (วาระที่ 5.14 ครั้งที่ 7/68 วันที่ 26 มี.ค.68)
- มติ ก.บ.ม.ร. อนุมัติเบิกเงินข้ามปีงบประมาณ 2567 ครั้งที่ 3 (วาระที่ 5.1 ครั้งที่ 4/67 วันที่ 8 ก.พ.67)
- มติ ก.บ.ม.ร. อนุมัติเบิกเงินข้ามปีงบประมาณ 2567 ครั้งที่ 2 (วาระที่ 5.2 ครั้งที่ 35/66 วันที่ 12 ต.ค.66)
- มติ ก.บ.ม.ร. อนุมัติเบิกเงินข้ามปีงบประมาณ 2567 ครั้งที่ 1 (วาระที่ 5.1 ครั้งที่ 32/66 วันที่ 4 พ.ย.66)
- มติ ก.บ.ม.ร. บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่ถือเป็นลักษณะของการจัดการฝึกอบรม/สัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (วาระที่ 6.4 ครั้งที่ 30/66 วันที่ 4 ต.ค.66)
- มติ ก.บ.ม.ร. อนุมัติเบิกเงินข้ามปีงบประมาณ 2566 ครั้งที่ 2 (วาระที่ 5.1 ครั้งที่ 20/66 วันที่ 14 พ.ย.66)

๓) กองแผนงาน ได้ดำเนินการเผยแพร่แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยงานภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และมีการจัดทำรายงานผลตามแผนรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง (<http://www.plan.ru.ac.th/index.php/th/budgetplan/๑๒๘-budgetplan๖๘>)

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568

▶ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2568

- บันทึกนำส่งรายงานแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.2568
- แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2568

▶ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2568

รายงานผลรอบ 12 เดือน

- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2568 (รอบ 12 เดือน)

รายงานผลรอบ 6 เดือน

- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2568 (รอบ 6 เดือน)

๔) กองคลัง มีการจัดส่งบุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสอบทานและแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดทางบัญชี รุ่นที่ ๒ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง

(๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

๑. บุคลากรทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัยเกิดความรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี และสามารถเข้าถึงข้อมูลการบริหารงบประมาณได้อย่างโปร่งใส

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๑. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งที่ชัดเจน และประกาศใช้บังคับเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๒. มีการกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เพื่อให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดุจงาน และเสนอผลงานทางวิชาการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยและประกาศใช้บังคับเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๓. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ชัดเจน และประกาศใช้บังคับเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน
๔. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถร้องเรียนหรือโต้แย้งการสั่งการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม

(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

๑. เผยแพร่ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรทุกระดับที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
๒. เผยแพร่ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ให้บุคลากรรับทราบ
๓. เผยแพร่ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และเผยแพร่การปฏิบัติตนของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง Do's & Don'ts ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ
๔. มีการแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานรับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนและการกล่าวโทษ

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘

(๔) ผู้รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่

(๕) ผลการดำเนินการ (output)

๑. มีการกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง ที่ชัดเจน และประกาศใช้บังคับเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๑) กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร และหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร พร้อมทั้งประกาศใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ (www.hrm.ru.ac.th)

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- ข้อมบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ.2556
- ข้อมบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ พ.ศ.2559
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ม.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกพนักงาน สายปฏิบัติการ พ.ศ.2559
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ม.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกพนักงาน สายปฏิบัติการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
- ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- ข้อมบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการ พ.ศ.2565
- ขั้นตอนการแต่งตั้งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วย
- ขั้นตอนการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ

๒. มีการกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เพื่อให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยและประกาศใช้บังคับเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๑) กองการเจ้าหน้าที่ มีการกำหนด หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งประกาศใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ (www.hrm.ru.ac.th)

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

- แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
- การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การสมัครและเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา ระดับปริญญาโทและรางวัลสำหรับผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การสมัครและเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา ระดับปริญญาเอก หลักสูตรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สำหรับบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การสมัครและเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ภายในประเทศหลักสูตรของสถาบันการศึกษาอื่นที่ไม่ใช่หลักสูตรของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การสมัครและเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ต่างประเทศ สำหรับบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การสมัครและเงื่อนไขการรับทุนฝึกอบรมและหรือดูงาน ภายในประเทศและต่างประเทศ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การสมัครและเงื่อนไขการรับทุนการศึกษา ระดับปริญญาโท หลักสูตรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ชัดเจน และประกาศใช้บังคับเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน

๑) กองการเจ้าหน้าที่ มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งประกาศใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ (www.hrm.ru.ac.th)



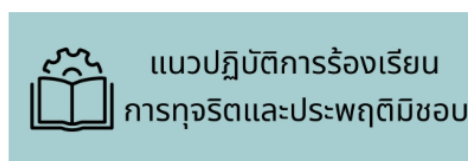
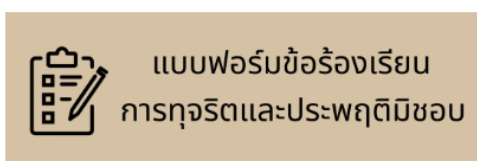
 **ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ระหว่างวันที่ 1 เม.ย.68 – 30 ก.ย.68
(รอบการประเมินที่ 2)**

ส่งต้นฉบับแบบ ป.ม.ร.1 ให้กับ กจ. สกค. ภายในวันที่ 10 ต.ค.68
สำเนาแบบ ป.ม.ร.1, ต้นฉบับแบบ ป.ม.ร.2 และ แบบ ป.ม.ร.3 เก็บไว้ที่ต้นสังกัด

๔. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถร้องเรียนหรือโต้แย้งการสั่งการที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม

๑) กองการเจ้าหน้าที่ จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถร้องเรียนหรือโต้แย้งการสั่งการที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ผ่านระบบออนไลน์ โดยผู้ร้องสามารถเข้าใช้งานได้จากเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (www.ru.ac.th) หัวข้อ “ข้อร้องเรียน” ทั้งนี้ มีคณะทำงานดำเนินงานรับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนและการกล่าวโทษ ดำเนินการพิจารณากรณีการร้องเรียนและการกล่าวโทษ ที่ได้รับผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์, เว็บไซต์ (www.ru.ac.th), จดหมาย รวมทั้งข้อสั่งการจากอธิการบดี โดยเมื่อพิจารณาเสร็จสิ้นจะรายงานผลให้ผู้ร้องทราบต่อไป

ร้องเรียนการทุจริต



(๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

๑. บุคลากรมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพิ่มมากขึ้นและทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยสามารถค้นคว้าและศึกษาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ www.hrm.ru.ac.th
๒. บุคลากรและผู้ร้องเรียนมีความพึงพอใจต่อช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและการกล่าวโทษที่สามารถใช้งานได้สะดวก ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ เว็บไซต์ และจดหมาย

ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๑. สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แก่ผู้ร้อง
๒. จัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือแจ้งเบาะแส/รายงานมายังมหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและรายงานมหาวิทยาลัยทราบ
๓. ในการแสวงหาข้อเท็จจริงมหาวิทยาลัยจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. หากมีมูลเป็นความผิดมหาวิทยาลัยจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเพื่อลงโทษทางวินัย/ทางละเมิดผู้กระทำความผิดต่อไป
๕. จัดให้มีโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างต่อเนื่อง

(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘

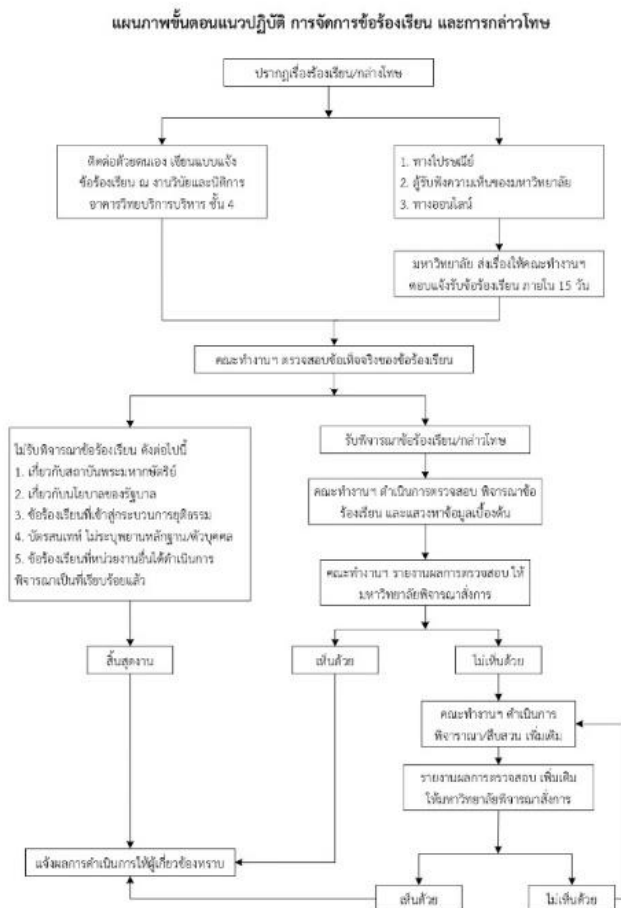
(๔) ผู้รับผิดชอบ

- กองการเจ้าหน้าที่ (งานวินัยและนิติการ)
- สำนักงานธรรมาภิบาลฯ (ฝ่ายธรรมาภิบาล)

(๕) ผลการดำเนินการ (output)

๑. สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แก่ผู้ร้อง

๑) ในการแสวงหาข้อเท็จจริง มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และภายหลังการพิจารณาของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย มีการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณา จากนั้นมหาวิทยาลัยจะเสนอเรื่องดังกล่าวต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) หรือ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ทั้งนี้ เมื่อได้รับผลการพิจารณาแล้ว งานวินัยและนิติการ (กองการเจ้าหน้าที่) จะดำเนินการแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบตามขั้นตอนที่กำหนด



๒. จัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑) สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้มีค่านิยมซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน และไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ ตลอดจนการส่งเสริมระบบและกลไกการป้องกันการทุจริต และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (http://www.risk.ru.ac.th/index.php?option=com_content&view=article&id=๓๔&Itemid=๓๗๑)



คุณอยู่ที่: หน้าแรก / การป้องกันการทุจริต / แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประจำปี 2568

- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ประจำปี 2567

- แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 12 เดือน

(๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

๑. ผู้ร้องมีความเชื่อมั่นต่อกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ของมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น
๒. ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบมากยิ่งขึ้น