



คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ที่ ๓๗๕ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังมีรายนามดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลพื้นฐาน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูลตาม
ข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผล
ข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการผู้อำนวยการฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง หน้าที่ และอำนาจ	<ul style="list-style-type: none">๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none">๐ ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	กองแผนงาน/ กองการเจ้าหน้าที่
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none">๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">(๑) ผู้บริหารสูงสุด(๒) รองผู้บริหารสูงสุด๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">(๑) รูปถ่าย(๒) ชื่อ-นามสกุล(๓) ตำแหน่ง(๔) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน(๕) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือ อีเมล ที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้)	กองการเจ้าหน้าที่
๐๓	ข้อมูลการติดต่อ และช่องทางการสอบถาม	<ul style="list-style-type: none">๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">(๑) ที่อยู่หน่วยงาน(๒) หมายเลขโทรศัพท์(๓) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘๙/๑)(๔) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ๐ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none">๐ ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ไม่รวมถึง E-mail	สถาบันคอมพิวเตอร์/ งานประชาสัมพันธ์/ สำนักบริการทาง วิชาการและทดสอบ ประเมินผล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	งานประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารเงินงบประมาณ

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานวิจัยสถาบัน | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพื้งภักดิ์ ชัยยะ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเบญจมาภรณ์ นามวงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นายชัยวัฒน์ หวังน้ำ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางณัชชา มุสิกรักษ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวปรีชฎี หวังน้ำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูลตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการผู้อำนวยการฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	กองแผนงาน/ กองคลัง
๐๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๐ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	กองแผนงาน/ กองคลัง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๐ แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p>	
๐๗	<p>รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>๐ การแสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>๒) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>กองแผนงาน/ กองคลัง</p>

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการให้บริการ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ หรือ
ผู้ได้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๔. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและ
ทดสอบประเมินผล | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง | กรรมการ |

/๙. ผู้อำนวยการ...

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๙. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา | กรรมการ |
| ๑๐. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | กรรมการ |
| ๑๑. นายทรงวุฒิ ใจสมุทร | กรรมการ |
| ๑๒. นางณัชชา มุสิกรักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นายจตุพร ลุยจันทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นายชัยวัฒน์ หวังน้ำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูล ตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการอำนวยการฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<p>๐ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน 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 หรือไม่มีการระบุว่ามีข้อมูล)</p> <p>(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p> <p>๐ สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้</p>	สำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผล/ บัณฑิตวิทยาลัย/ กองกิจการนักศึกษา
๐๑๐	ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)	<p>๐ แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital)</p> <p>๐ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	บัณฑิตวิทยาลัย/ สำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๐ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ ไม่สามารถนำช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารแบบออนไลน์ของหน่วยงานมาใช้ในการประเมินตามแบบวัด OIT ข้อ ๐๑๐ E-SERVICE</p> <p>๐ กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานพัสดุ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัจฉรา เลากุลศานต์ | กรรมการ |
| ๗. นายวุฒธิวัฒน์ พูลสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเสาวลักษณ์ แผลกระโทก | กรรมการ |
| ๙. นางสาวบุศยา แพงทอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวดวงกมล บุรณเพ็ง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวสุกัญญา เปลียนศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูลตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการอำนาจการฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ สขร.๑)	<p>๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> <p>(๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๓) ราคากลาง</p> <p>(๔) วิธีซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๕) รายชื่อผู้เสนอราคา</p>	งานพัสดุ (กองคลัง)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(๖) ราคาที่เสนอ ✓ (๗) ผู้ได้รับการคัดเลือก ✓ (๘) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง, (๙) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (๑๐) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ✓</p> <p>๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย ๒ รูปแบบ ดังนี้ ✓</p> <p>(๑) รูปแบบไฟล์ .pdf ✓ (๒) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv ✓</p> <p>หมายเหตุ ๐ ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น ✓</p>	
๐๑๒	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ✓	<p>๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ / (แบบ สขร.๑) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง, (๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๓) ราคากลาง (๔) วิธีซื้อหรือจ้าง (๕) รายชื่อผู้เสนอราคา (๖) ราคาที่เสนอ (๗) ผู้ได้รับการคัดเลือก (๘) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๙) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (๑๐) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง</p>	งานพัสดุ (กองคลัง)

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย ๒ รูปแบบ ดังนี้ /</p> <p>(๑) รูปแบบไฟล์ .pdf /</p> <p>(๒) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv /</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น /</p>	

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูลตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการอำนาจการฯ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย ๓ งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p> <p>๐ สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ /</p>	กองการเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๓	หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	<p>๐ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร(๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร(๓) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน(๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ <p>๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล(๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล <p>๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบตามข้อคำถามนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พบในสถิติค่ากล่าวหาหรือเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบมากที่สุดจากสถิติย้อนหลัง ๓ ปี</p> <p>๐ กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๐ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	กองการเจ้าหน้าที่
๐๑๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	<p>๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(๔) ข้อมูลสถิติการขออัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคน ครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) /</p> <p>๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล /</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล /</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล /</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม /</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ การเปิดเผยข้อมูลสถิติการขออัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของ หน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ /</p>	
๐๑๕	ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อน จริยธรรม /	<p>๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ /</p> <p>๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย /</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ /</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน /</p> <p>(๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัด กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ /</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ /</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. นางสาวรุ่งทิวา ภมรภูเบศวร์	กรรมการ
๑๓. นายจตุพร ลุยจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวบุศยา แฝงทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวปรีชฎี หวังน้ำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายชัยวัฒน์ หวังน้ำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อมูลและองค์ประกอบของข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของข้อมูล ตามข้อตัวชี้วัดย่อย ประสานงานให้แสดงผลข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ให้นำส่ง URL ที่แสดงผลข้อมูลของแต่ละข้อ ไปยังประธานคณะกรรมการอำนาจการฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๖	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	กองการเจ้าหน้าที่ (งานวินัยและนิติการ)

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๗	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๐ แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ,</p> <p>๐ แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	กองการเจ้าหน้าที่ (งานวินัยและนิติการ)
๐๑๘	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	<p>๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย ๒ รูปแบบ ดังนี้</p> <p>(๑) รูปแบบไฟล์ .pdf</p> <p>(๒) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อและเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ</p> <p>๐ กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	กองการเจ้าหน้าที่ (งานวินัยและนิติการ)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๐ แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วม วางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วม ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผล ในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	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. นางณัชชา มุสิกรักษ์ | กรรมการ |
| ๑๘. นายชัยวัฒน์ หวังน้ำ | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวบุศยา แฝงทอง | กรรมการ |
| ๒๐. นางสาวปรีชฎี หวังน้ำ | กรรมการ |

/๒๑. นางสาว...

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(๓) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>(๔) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>(๕) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>(๖) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> o หน่วยงานสามารถศึกษาขยละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด 	
๐๒๑	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	<p>o แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อย่างน้อย ๑ ด้านจาก ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ</p> <p>(๒) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</p> <p>(๓) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>o ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต อย่างน้อย ๑ กระบวนการหรือโครงการ</p> <p>(๒) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>(๓) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>(๔) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>(๕) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> o หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท. 	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๒	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	<p>๐ แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต,</p> <p>(๒) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ
๐๒๓	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	<p>๐ แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจรรยาบรรณ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ
๐๒๔	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	<p>๐ แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๐ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๕	การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ครอบคลุมทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด ๐ แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (๒) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ (๔) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ (๕) ผู้รับผิดชอบ	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ
๐๒๖	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ (๕) ผลการดำเนินการ (output) (๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง