



คู่มือ

การยกระดับคะแนน
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง



No Gift Policy

งดรับ งดให้ของขวัญ
รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด
ในทุกเทศกาล และทุกโอกาส



การจัดทำข้อมูล

ตามแบบวัดการเปิดเผย
ข้อมูลสาธารณะ (OIT)



การสรุปและรายงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง
โปร่งใส และตรวจสอบได้



โปร่งใส



มีคุณธรรม



นำความเชื่อมั่น



สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง







No Gift Policy



โปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่รับ ไม่ให้ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

กระบวนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน

<p>1 กำหนดนโยบาย และเจตนารมณ์</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารสูงสุดแสดงเจตนารมณ์ในการไม่รับของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จัดทำนโยบาย No Gift Policy ให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร ประกาศนโยบายอย่างเป็นทางการ (มีช่องทางการเผยแพร่ชัดเจน) <p>ผลลัพธ์</p>  <p>มีการประกาศนโยบาย No Gift Policy ที่ชัดเจน</p>	 <p>ประกาศนโยบาย No Gift Policy ม.รามคำแหง</p>
<p>2 สื่อสารและสร้างการรับรู้</p> 	<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารนโยบายให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและเข้าใจ จัดกิจกรรม/สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ ส่งเสริมให้บุคลากรลงนามรับทราบและปฏิบัติ <p>ผลลัพธ์</p>  <p>บุคลากรรับรู้ เข้าใจ และพร้อมร่วมมือในการปฏิบัติตามนโยบาย</p>	 <p>โครงการ ม.รามโปร่งใส ไร้ทุจริต และสินบน</p>
<p>3 บูรณาการนโยบายสู่การปฏิบัติ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน บูรณาการนโยบายเข้ากับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมาตรการภายใน กำหนดผู้รับผิดชอบและช่องทางการสอบถาม/รายงานการรับของขวัญ <p>ผลลัพธ์</p>  <p>แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และกลไกการบังคับใช้เป็นรูปธรรม</p>	 <p>คณะกรรมการและคู่มือ No Gift Policy</p>
<p>4 ติดตามและกำกับ การดำเนินงาน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติ รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามแบบรายงาน <p>ผลลัพธ์</p>  <p>การกำกับดูแลติดตาม และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>	 <p>ประสานหน่วยงานต่างๆ ให้ส่งรายงาน No Gift Policy</p>
<p>5 รายงานและเปิดเผย ข้อมูล</p> 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy เปิดเผยผลการดำเนินงานต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ www.risk.ru.ac.th <p>ผลลัพธ์</p>  <p>เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	 <p>แบบฟอร์มสำหรับรายงาน รายงาน No Gift Policy</p>

หลักการสำคัญของ No Gift Policy

 <p>ซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในความถูกต้อง ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ</p>	 <p>ยุติธรรม ปฏิบัติหน้าทีอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ</p>	 <p>โปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูล</p>	 <p>รับผิดชอบต่อ ตระหนักถึงหน้าที่ และผลกระทบต่อสังคม</p>	 <p>งดรับ งดให้ ของขวัญและของกำนัล เพื่อลดความเสี่ยงการทุจริต</p>
--	--	--	---	---

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ✓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและสุจริต
- ✓ ลดความเสี่ยงการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน
- ✓ เสริมสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กร
- ✓ บุคลากรมีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่
- ✓ สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล





การจัดทำข้อมูลตามแบบวัด การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)



1

ศึกษาหลักเกณฑ์และตัวชี้วัด OIT

หน่วยงานศึกษาคู่มือและรายละเอียดตัวชี้วัด OIT ให้ครบถ้วน เพื่อทราบองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน



เกณฑ์การประเมิน
OIT 2569 โดย บ.ป.ช.



ปฏิทินการประเมิน
ITA 2569

2

แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ

กำหนดคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน มีรับรองโดยผู้บริหารสูงสุด



เอกสารแต่งตั้ง
คณะกรรมการ
อำนวยความสะดวก
คณะกรรมการ
ดำเนินงาน ITA
2569 ม. รามคำแหง

3

รวบรวมข้อมูลและเอกสาร

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เป็นข้อมูลปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้



- ❖ แผนงาน/งบประมาณ
- ❖ รายงานผลการดำเนินงาน
- ❖ ประกาศต่างๆ
- ❖ คู่มือหรือแนวปฏิบัติ
- ❖ ช่องทางร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

4

จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบเผยแพร่

จัดทำข้อมูลให้ครบองค์ประกอบตามเกณฑ์ อ่านง่าย ชัดเจน ในรูปแบบไฟล์ต่างๆ



PDF



ตารางสรุป



Infographic



ลิงก์ดาวน์โหลด

5

เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเปิดให้บุคคลทั่วไปเข้าถึงได้ตลอดเวลา



www.risk.ru.ac.th

เว็บไซต์ของสำนักงาน
ธรรมาภิบาลและ
การบริหารความเสี่ยง

6

ตรวจสอบความครบถ้วนของลิงก์

- ✓ ลิงก์เปิดได้ตลอดเวลา
- ✓ เอกสารครบถ้วน
- ✓ ไม่มีการจำกัดสิทธิ์เข้าถึง
- ✓ ข้อมูลครบตามองค์ประกอบ
- ✓ เป็นข้อมูลปีงบประมาณปัจจุบัน



7

บันทึกลิงค์สำหรับส่งประเมิน

จัดทำไฟล์รวบรวม URL ของแต่ละข้อ OIT เพื่อใช้ส่งในระบบ ITA ได้สะดวก ไร้ข้อผิดพลาด

OIT 01	https://.....
OIT 02	https://.....
OIT 03	https://.....



แบบฟอร์มการเก็บรวบรวม
ข้อมูลแบบวัดการเปิดเผย
ข้อมูลสาธารณะ (OIT)

8

ติดตามและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ต้องอัปเดตเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เราจะก้าวไปอย่างไร้รอยต่อและยั่งยืน



การสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง



ตามเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

🎯 ความสำคัญ

การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกลไกสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันความเสี่ยงจากการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

📄 วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการสรุปและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระบบชัดเจนสอดคล้องตาม เกณฑ์ OIT



เกณฑ์การประเมิน ITA แบบฟอร์ม สขร.1 ข้อ ๐11 และ ๐12

O11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)

📄 องค์กรประกอบด้านข้อมูล

✓ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน รายเดือน ไตรมาสที่ 1 – 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| 1 งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง | 6 ราคาที่เสนอ |
| 2 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง | 7 ผู้ได้รับการคัดเลือก |
| 3 ราคากลาง | 8 ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง |
| 4 วิธีซื้อหรือจ้าง | 9 เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป |
| 5 รายชื่อผู้เสนอราคา | 10 เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง |

✓ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน รายเดือน ไตรมาสที่ 1 – 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม สขร.1

O12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1)

1 องค์กรประกอบด้านข้อมูล (ภาพรวมประจำปี)

✓ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย



(1) จำนวนโครงการ
จำนวนตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



(2) จำนวนงบประมาณ
จำนวนตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



(3) ปัญหา/อุปสรรค



(4) ข้อเสนอแนะ

2 องค์กรประกอบด้านข้อมูล (รายเดือน)

✓ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน รายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| 1 งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง | 6 ราคาที่เสนอ |
| 2 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง | 7 ผู้ได้รับการคัดเลือก |
| 3 ราคากลาง | 8 ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง |
| 4 วิธีซื้อหรือจ้าง | 9 เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป |
| 5 รายชื่อผู้เสนอราคา | 10 เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง |

3 รูปแบบไฟล์ (รายเดือน)

✓ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน รายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม สขร.1

👤 แนวทางการจัดทำและเผยแพร่

- ✓ จัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- ✓ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่
- ✓ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในตำแหน่งที่เข้าถึงได้ง่าย (www.risk.ru.ac.th)
- ✓ รักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อการแข่งขันทางการค้า
- ✓ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจสอบ

📅 ช่วงเวลาของรายการที่ต้องจัดทำและเผยแพร่

- O11 รายเดือน ไตรมาสที่ 1-2 : ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569
- O12 รายปี (ภาพรวมและรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) : ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569

⚖️ ประโยชน์ที่ได้รับ

- ✓ เพิ่มความโปร่งใสและความเชื่อมั่นต่อการใช้จ่ายงบประมาณ
- ✓ สนับสนุนการกำกับดูแลตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ สอดคล้องตามเกณฑ์ ITA และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร