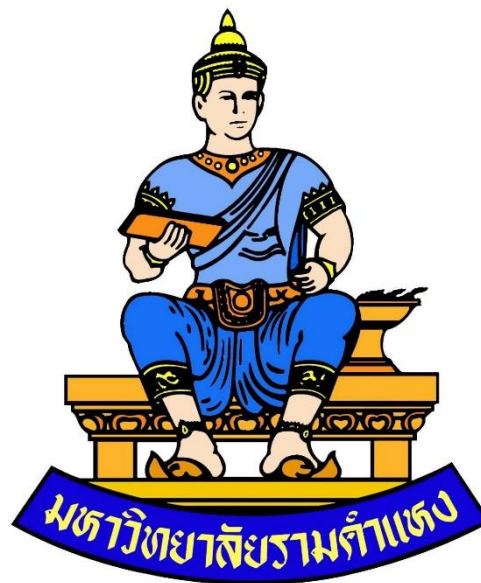




รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
๑. ประเด็น กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ	กำหนดคู่มือหรือแนวทาง การให้บริการเพื่อให้ ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทาง ในการขอรับบริการพร้อมทั้ง เผยแพร่ให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบ	๑. บัณฑิตวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน (กรณีติดต่อด้วยตนเอง) ซึ่งได้กำหนดไว้ ๔ ประเภท ประกอบด้วย การขอใบตรวจสอบผล การศึกษา (Check grade) กรณีไม่สำเร็จ การศึกษา, การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา, การขอ ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ส่วนกลาง และการขอ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับ ภาษาอังกฤษ) พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือสำหรับ ประชาชน ผ่านทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th คอลัมน์ “คู่มือสำหรับ ประชาชน” และติดประกาศ ณ เคาน์เตอร์บริการ อาคารทำชัย ชั้น ๑ โดยรายละเอียดในคู่มือสำหรับ ประชาชน ได้ระบุกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการให้บริการ และหลักฐานประกอบ รวมถึง ระบุค่าธรรมเนียมของแต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจน	บัณฑิตวิทยาลัย/ รายงานผลการ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ นำเสนอ มหาวิทยาลัย ทุก ๓ เดือน	(๑) จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบแนวทางในการ ติดต่อขอรับบริการ โดยสามารถศึกษา รายละเอียดก่อนติดต่อขอรับบริการ ส่งผลให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง และมีความสะดวก รวดเร็วในขอรับบริการมากยิ่งขึ้น	เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้มี ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ตลอดจนผู้รับบริการ สามารถติดต่อขอรับ บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		๒. กองกิจการนักศึกษา มีการเผยแพร่คู่มือการให้บริการที่ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการ เช่น (๑) การออกไปรับรองแพทย์ โดยงานแพทย์และอนามัย (๒) การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร โดยงานนักศึกษาวิชาทหาร และมีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือแนวปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น (๑) คู่มือการจัดการประชุมด้วยโปรแกรม ZOOM (๒) คู่มือ เรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา “กระบวนการสอบวินัยนักศึกษาที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่กรณีสอบส่วนกลางที่มหาวิทยาลัย” (๓) คู่มือ การจัดการความรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เรื่อง กระบวนการรับสมัครนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	กองกิจการนักศึกษา/ ก.ย. ๖๖ – ต.ค. ๖๗	(๒) มีการเผยแพร่คู่มือการให้บริการที่ผู้รับบริการใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการ ผ่านเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา (http://www.stdaffairs.ru.ac.th/index.php/information) อีกทั้งมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา (http://www.stdaffairs.ru.ac.th/index.php/km)	ผู้รับบริการขอรับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีความถูกต้อง

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		๓. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ประเมินผล จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนพร้อมทั้ง เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผลและจุดให้บริการ เพื่อให้ ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อขอรับบริการใช้เป็น แนวทางในการขอรับบริการ โดยในแต่ละ กระบวนการได้ระบุ ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ และเอกสารที่ต้องใช้ ในงานการให้บริการ ได้แก่ (๑) การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตด้วย ตนเอง (กรณีสำเร็จการศึกษา) (๒) การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตทาง ไปรษณีย์ (กรณีสำเร็จการศึกษา) (๓) การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิตทาง ไปรษณีย์ (กรณี ไม่สำเร็จการศึกษา) (๔) การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) (๕) การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค (ทาง ไปรษณีย์)	สำนักบริการทาง วิชาการและ ทดสอบ ประเมินผล/ ก.ย. ๖๖ – ต.ค. ๖๗	(๓) ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบ กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา ดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ ได้จาก เว็บไซต์ของหน่วยงานและจุดให้บริการ ทั้งนี้ มีการสรุปผลการปฏิบัติงานตาม คู่มือประชาชน เสนอต่อมหาวิทยาลัยทุก ๓ เดือน (ตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)	ผู้รับบริการรับทราบถึง ขั้นตอน และระยะเวลา ของการดำเนินงานในแต่ละ กระบวนการที่ติดต่อ ขอรับบริการ

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		(๖) การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (กรณี นำไปใช้เบิกเงินตามสิทธิ) (๗) การขอใบแทนปริญญาบัตร (๘) การขอตรวจสอบผลการศึกษา, การขอ ใบรับรองผลการศึกษานักศึกษา (ด้วยตนเอง) (๙) การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (๑๐) การขอใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ฉบับจริง) (๑๑) การขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา			
	(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ การป้องกันและปราบปราม การทุจริตภาครัฐ มุ่งเน้น โครงการ/กิจกรรม ที่เสริมสร้างความโปร่งใสใน การปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โครงการ มหาวิทยาลัยรามคำแหงใสสะอาด) โดยมีการ รวบรวมโครงการ/กิจกรรม ที่เสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และ มุ่งเน้นเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ จากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มาบรรจุในแผน	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ/ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	(๑) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โครงการมหาวิทยาลัยรามคำแหงใส สะอาด) โดยมีการบรรจุโครงการ/ กิจกรรม จากหน่วยงานต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย ที่มีวัตถุประสงค์ในการ เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ และมุ่งเน้นเกี่ยวกับ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	เป็นการสร้างกลไกการ ป้องกันการทุจริตของ มหาวิทยาลัย และเป็น การให้บุคลากรเข้ามามี ส่วนร่วมในการป้องกัน การทุจริตทั้งทางตรง และทางอ้อม

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
๒. ประเด็นการให้บริการและระบบ E-Service	(๑) จัดให้มีบริการและระบบ E-Service พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ	๑. บัณฑิตวิทยาลัยมีการจัดทำระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์ (Online Education Important Book Request System) โดยสามารถยื่นคำร้องขอเอกสารได้ทั้ง ๔ ประเภท ประกอบด้วย การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade), หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ), ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย และ), ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ โดยในการยื่นคำร้องขอเอกสารรูปแบบออนไลน์ บัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำคำแนะนำขั้นตอนการขอหนังสือสำคัญออนไลน์ ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) ไว้โดยทำการเผยแพร่บนเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th คอลัมน์ “e-Graduate” ซึ่งเป็นการแนะนำขั้นตอนตั้งแต่การเข้าสู่ระบบฯ จนสิ้นสุดกระบวนการรับเอกสารเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง	บัณฑิตวิทยาลัย/ รายงานสถิติ จำนวน ผู้รับบริการผ่าน ระบบขอหนังสือ สำคัญทาง การศึกษา ออนไลน์ ทุก ๓ เดือน	มีการจัดทำระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์ (Online Education Important Book Request System) ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.grad.ru.ac.th) ถือเป็นการเพิ่มช่องทางการให้บริการ โดยผู้รับบริการสามารถยื่นคำร้องขอเอกสารได้ทั้ง ๔ ประเภท รวมทั้งได้จัดทำคำแนะนำ ขั้นตอนตั้งแต่การเข้าสู่ระบบจนสิ้นสุดกระบวนการรับเอกสาร	ผู้รับบริการสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		๒. กองกิจการนักศึกษา มีการเผยแพร่คู่มือและ แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อขอรับบริการใช้เป็นแนวทางขอรับบริการ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกองกิจการนักศึกษา พร้อมทั้งมีระบบ E-Service สำหรับผู้ที่ต้องการทำ ประกันอุบัติเหตุ เพื่อให้ผู้รับบริการไม่ต้องเดินทาง มาขอรับบริการที่มหาวิทยาลัย ผู้รับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดมากยิ่งขึ้น ซึ่งการให้บริการ เป็นไปอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ	กองกิจการ นักศึกษา/ ก.ย. ๖๖ – ต.ค. ๖๗	มีการเผยแพร่คู่มือการให้บริการ ในกระบวนการออกใบรับรองแพทย์ และกระบวนการผ่อนผันเข้ารับราชการ ทหาร ผ่านเว็บไซต์ของกองกิจการ นักศึกษา (http://www.stdaffairs.ru.ac.th/index.php/information) และจัดให้มีระบบ E-Service สำหรับผู้ที่ ต้องการทำอุบัติเหตุ เพื่อให้ผู้รับบริการ ไม่ต้องเดินทางมาขอรับบริการที่ มหาวิทยาลัย https://www.bangkokinsurance.com/bkiinsurance/ru/register.php?fbclid=IwAR๓aUHE๐๘dXdrFiy๘Cywo blp๓Y๘teC๖jNnsyJM๘JvkAVsrEE๘๘AlzAHlmk	ผู้รับบริการได้รับ ความสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		๓. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ประเมินผล เผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนผ่าน เว็บไซต์ของสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ประเมินผลและจุดให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อขอรับบริการใช้เป็นแนวทางในการขอรับ บริการ พร้อมทั้งมีระบบ E-Service เพื่อให้เกิด ความสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้รับบริการ โดยที่ ผู้รับบริการหรือติดต่อขอรับบริการไม่ต้องเดินทาง มา ณ จุดให้บริการ ได้แก่ (๑) ระบบขอทรานสคริปต์และเอกสารสำคัญ (RU iPay) (๒) ระบบตรวจสอบรายชื่อการรับบัตรประจำตัว นักศึกษา	สำนักบริการทาง วิชาการและ ทดสอบ ประเมินผล/ ก.ย. ๖๖ – ต.ค. ๖๗	ผู้รับบริการสามารถขอรับบริการในงาน การขอทรานสคริปต์และเอกสารสำคัญ รวมทั้งสามารถตรวจสอบรายชื่อการรับ บัตรประจำตัวนักศึกษา ผ่านระบบ E-Service ที่สามารถเข้าได้จากเว็บไซต์ ของหน่วยงาน โดยที่ผู้รับบริการหรือ ติดต่อขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมา ณ จุดให้บริการ	ผู้รับบริการเกิดความ สะดวก และรวดเร็ว โดยไม่ต้องเดินทางมา ณ จุดให้บริการ

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
	(๒) เปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้าไปมี ส่วนร่วมในการปรับปรุงและ พัฒนาการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้มาก ยิ่งขึ้น และมีการเผยแพร่ ผลการดำเนินงานให้ สาธารณชนได้รับทราบ	มีการเปิดโอกาสให้นักศึกษา ศิษย์เก่า บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ผ่านการให้บริการ กิจกรรมของงาน ต่าง ๆ ที่ทางกองกิจการนักศึกษาจัดขึ้นตามภารกิจ ของหน่วยงาน อาทิ แบบประเมินความพึง พอใจของผู้ใช้บริการของส่วนงานต่าง ๆ แบบ สำรวจความต้องการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของนักศึกษาและศิษย์เก่า ผ่านระบบออนไลน์และ การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม โดยกอง กิจการนักศึกษา มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ สาธารณชนรับทราบผ่านระบบเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	กองกิจการ นักศึกษา/ ก.ย. ๖๖ – ต.ค. ๖๗	มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการของส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งแบบสำรวจความสนใจหัวข้อ ในการอบรมจากนักศึกษา, ศิษย์เก่า และบุคคลภายนอก เพื่อเป็นการเปิด โอกาสให้นักศึกษา, ศิษย์เก่า และ บุคคลภายนอก ได้เข้ามามีส่วนร่วมใน การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านระบบ ออนไลน์และมีการเผยแพร่ผลการ ดำเนินงานของโครงการหรือกิจกรรมให้ สาธารณชนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของ กองกิจการนักศึกษา	หน่วยงานสามารถนำ ข้อเสนอแนะจากแบบ ประเมินและแบบสำรวจ มาปรับปรุงและ พัฒนาการดำเนินงาน ตรงตามความต้องการ ของนักศึกษา, ศิษย์เก่า และบุคคลภายนอก

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
๓. ประเด็น ช่องทางและ รูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ	(๑) พัฒนาช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ มหาวิทยาลัยให้สามารถเข้าถึง ได้ง่ายขึ้น รวมทั้งการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน หรือผู้รับบริการได้รับทราบ ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น	๑. งานประชาสัมพันธ์ และคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีการ ประชุมระดมความคิด เพื่อพัฒนารูปแบบและช่อง ทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้ มีความหลากหลายและสามารถเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง ๒. มีการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและ ผู้รับบริการเกี่ยวกับการรับรู้และความต้องการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการ สำรวจมาพัฒนารูปแบบและช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารให้สอดคล้องกับพฤติกรรมมารับสื่อ ของกลุ่มเป้าหมาย ๓. มีช่องทางการถาม – ตอบ ให้กับผู้รับบริการ ผ่าน Facebook Fanpage PR Ramkhamhaeng University และ Line Official RU Today ๔. มีการสร้างเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยและจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับแนวทางและวิธีการพัฒนางานด้านการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์) /ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	(๑) มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อ กำหนดนโยบายและกิจกรรม/โครงการ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัย (๒) มีการดำเนินการสำรวจความคิดเห็น ต่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาใหม่ทุกภาคการศึกษา (๓) จัดให้มีแอดมินให้บริการตอบคำถาม (๔) จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เปิดโลก AI กับการทำงานด้าน PR” (๕) จัดโครงการ ม.รามคำแหง พบ สื่อมวลชน และร่วมแสดงความยินดีกับ สื่อมวลชนในโอกาสต่าง ๆ	๑. รูปแบบและช่อง ทางการเผยแพร่ข้อมูลมี ความหลากหลาย ๒. นำผลการสำรวจมา พัฒนารูปแบบและช่อง ทางการประชาสัมพันธ์ ๓. ผู้รับบริการได้รับ ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และรวดเร็ว ๔. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ การใช้ AI เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ ๕. สื่อมวลชนให้ความ ร่วมมือในการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		๕. มีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนทุก แขนง เพื่อแสวงหาความร่วมมือในการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณชน			
	(๒) จัดให้มีช่องทางที่ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือ ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถ แสดงความคิดเห็นต่อ การปฏิบัติงานหรือ การให้บริการของเจ้าหน้าที่	๑. บัณฑิตวิทยาลัยมีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ สามารถแสดงความคิดเห็นต่อการให้บริการ ตลอดจนการรับข้อร้องเรียน มีทั้งหมด ๓ ช่องทาง ได้แก่ (๑) ทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th (๒) ทางกล่องรับข้อร้องเรียน (ตั้งอยู่บริเวณหน้าที่ ทำการบัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น ๑ และ ชั้น ๓ (๓) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๓๑๐-๘๕๕๙ โดยมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับข้อ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัยและ ติดประกาศ ณ ที่ทำการบัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย/ รายงานผล การตรวจติดตาม ข้อร้องเรียน ทุก ๓ เดือน	จัดให้มีช่องทางที่ผู้รับบริการสามารถ แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ผ่านกล่อง รับข้อร้องเรียน ณ จุดให้บริการ, ทาง โทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๓๑๐-๘๕๕๙ และผ่านทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย (http://www.grad๒.ru.ac.th/rongrean/rongrean๒.asp)	ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ ถึงปัญหาและอุปสรรคใน การติดต่อขอรับบริการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		๒. กองกิจการนักศึกษา ได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแสดงความคิดเห็นต่อ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผ่าน ช่องทางออนไลน์ เช่น กรู๊ปไลน์ เพจเฟซบุ๊ก และ เว็บไซต์ของกองกิจการนักศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้ติดต่อขอรับบริการได้รับทราบถึงช่องทางใน การแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่	กองกิจการ นักศึกษา/ ก.ย. ๖๖ – ต.ค. ๖๗	มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการแสดง ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง ออนไลน์ เช่น Facebook, YouTube, Tiktok , Group Line สำหรับนักศึกษา กยศ. และเว็บไซต์ของกองกิจการ นักศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อ ขอรับบริการรับทราบถึงช่องทางในการ แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการของเจ้าหน้าที่	สร้างการรับรู้ให้ ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อ ขอรับบริการรับทราบ ช่องทางการแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของ เจ้าหน้าที่
		๓. สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ประเมินผล จัดให้มีช่องทางการถาม – ตอบ ในช่องทางที่หลากหลาย ได้แก่ (๑) มีคำถาม มีคำตอบ (http://www.question.ru.ac.th/regist/) (๒) เพจ Facebook “สวป.รามคำแหง” และ รายการ “สวป. Station” (๓) รับเรื่องร้องเรียน สวป. (๔) กล้องรับข้อร้องเรียนแสดงความคิดเห็นทุกจุด บริการของ สวป. (๕) เจ้าหน้าที่บริการรับโทรศัพท์	สำนักบริการทาง วิชาการและ ทดสอบ ประเมินผล/ ก.ย. ๖๖ – ต.ค. ๖๗	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน การจัดรายการตามกิจกรรมของ สวป. และ ม.ร. เช่น การลงทะเบียนเรียน หรือ การสอบไล่ ๒. จัดให้มีช่องทางการติดต่อสอบถาม และแสดงความคิดเห็นต่อการให้บริการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ ๑) web board หัวข้อ “มีคำถาม มี คำตอบ”	๑) ผู้รับบริการสามารถ เข้าถึงช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ ในหลายช่องทาง ๒) สำนักบริการทาง วิชาการและทดสอบ ประเมินผล มีการ สรุปผลการดำเนินงานใน แต่ละรายการทุก ปีงบประมาณ

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
				๒) การรับเรื่องร้องเรียนในรูปแบบ ออนไลน์ และกล่องรับข้อร้องเรียน แสดงความคิดเห็น ณ จุดบริการของ สวป. ๓) ผ่านเจ้าหน้าที่บริการรับโทรศัพท์	
	(๓) จัดให้มีช่องทางที่ ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อขอรับ บริการสามารถแจ้งข้อมูล หรือร้องเรียน กรณีพบเห็น เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน หรือทุจริตต่อหน้าที่	ช่องทางการร้องเรียน ตามประกาศมหาวิทยาลัย รามคำแหง เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน และกล่าวโทษ (๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี (๒) ร้องเรียนทางจดหมาย ส่งที่งานวินัยและ นิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	กองการเจ้าหน้าที่ (งานวินัยและนิติการ)/ ๑ – ๒ เดือน	จัดให้มีช่องทางแจ้งข้อมูล หรือร้องเรียน กรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับ สินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ผ่านช่องทาง ออนไลน์ได้จากหน้าเว็บไซต์กองการ เจ้าหน้าที่ http://www.hrm.ru.ac.th/index.php/๒๐๑๕-๐๖-๑๖-๑๒-๐๘-๓๕/๙๗๘-๐๒๓ และสามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี หรือ ทางจดหมาย ส่งมาที่งานวินัยและนิติการ กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ผู้ร้องสามารถเข้าถึงช่อง ทางการร้องเรียนได้ง่าย ขึ้น และไม่พบผู้ร้องเรียน ในประเด็นการเรียกรับ สินบนหรือทุจริตต่อ หน้าที่

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
๔. ประเด็น กระบวนการ กำกับดูแลการ ใช้ทรัพย์สินของ ราชการ	(๑) สร้างการรับรู้ถึงแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ หรือการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการกำกับดูแลการ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการที่ถูกต้องให้ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้รับทราบอย่างทั่วถึง	๑. กองคลัง (งานพัสดุ) มีการกำหนดแนวทางการ ยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานภายในทุกหน่วยงานได้รับทราบและ ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๖.๒๑ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง (งานพัสดุ)/ ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	มีการเผยแพร่แนวการปฏิบัติการยืม ทรัพย์สินของทางราชการมหาวิทยาลัย รามคำแหง ตามนัยมติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๖.๒๑ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕ ผ่านเว็บไซต์ของคลัง https://fis.ru.ac.th/homefis/images/ /file๒๕๖๕/%E๐%B๘%AD%E๐%B๘% A๗๐๖๐๑.๐๑๐๒- %E๐%B๘%๘๗%E๐%B๘%๙๔.๑๒๑ ๓.pdf	บุคลากรรับทราบ แนวปฏิบัติการยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการและสามารถยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ
		๒. กองการเจ้าหน้าที่สามารถยืมทรัพย์สินของทาง ราชการได้จากงานธุรการ โดยมีการกำหนดขั้นตอน การการปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน	กองการเจ้าหน้าที่ (งานธุรการ)/ ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบ แนวการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามนัย มติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๖.๒๑ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองการ เจ้าหน้าที่ หัวข้อ “คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง” http://www.hrm.ru.ac.th/index.ph p/work-doc/๙๐๕-all	บุคลากรรับทราบ แนวปฏิบัติการยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการและสามารถยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
๕. ประเด็น กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสในการ ใช้งบประมาณ และการจัดซื้อ จัดจ้าง	(๑) สร้างการรับรู้ให้กับ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ทุกระดับได้รับทราบในเรื่อง การเงินงบประมาณ และเข้า มามีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณของหน่วยงาน หรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	๑. กองแผนงานมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ การงบประมาณ ดังนี้ ๑.๑ เผยแพร่เอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณบนเว็บไซต์เพื่อให้ บุคลากรของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ การงบประมาณทราบและสามารถเข้าไปศึกษาได้ ตลอดเวลา ๑.๒ ปรับปรุงเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ ด้านงบประมาณที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ๑.๓ เผยแพร่คู่มือด้านการงบประมาณบนเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ การงบประมาณสามารถเข้าไปศึกษาได้ ๑.๔ สร้างกลุ่มไลน์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ให้ คำปรึกษาด้านการงบประมาณ และใช้เป็นช่อง ทางการเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การงบประมาณอีกช่องทาง	กองแผนงาน/ ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	(๑) มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน http://www.plan.ru.ac.th/index.php/th/docpublish/guidebudget/๖๑-guidelinebudget (๒) มีการปรับปรุงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการกิจกรรม ที่ถือเป็น ลักษณะของการจัดงานการฝึกอบรม/ สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีการดำเนินการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน http://www.plan.ru.ac.th/database/data/budget๒๕๖๗/councilExpense_Project๖๗.pdf (๓) มีการเผยแพร่คู่มือด้านงบประมาณ ผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน http://www.plan.ru.ac.th/index.php/th/docdownload/plandoc/budgetdoc	บุคลากรทุกภาคส่วนของ มหาวิทยาลัยเกิดการ รับรู้และเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		๑.๕ มีการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการงบประมาณให้กับบุคลากรของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ๑.๖ จัดอบรมกิจกรรม/โครงการด้านการงบประมาณให้กับบุคลากรทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๑.๗ สนับสนุน ส่งเสริมการฝึกอบรมแก่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณอย่างต่อเนื่อง		(๔) มีการสร้างไลน์กลุ่ม RU Group Planning เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแลกเปลี่ยนความรู้ในการจัดทำงบประมาณ (๕) มีการจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การกำหนดเป้าหมายและทิศทางของมหาวิทยาลัย	
		๒. กองคลัง มีการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับเรื่องการเงิน งบประมาณ และพัสดุ ให้แก่บุคลากร ดังนี้ ๒.๑ จัดอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ	กองคลัง (งานการเงิน, งานงบประมาณ)/ ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	(๑) มีการจัดส่งบุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการบริหารงบประมาณ เข้าร่วมโครงการอบรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันเงินอุดหนุนทั่วไป และการเบิกจ่ายเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์ จัดโดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	บุคลากรของทุกหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ พัสดุ และสามารถดำเนินงานด้านการเงิน งบประมาณ พัสดุ มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และได้เพิ่มพูนข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๒.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเงิน งบประมาณ และพัสดุ โดยเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามรูปแบบและทิศทางเดียวกัน ๒.๓ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดทำเรื่อง การเงิน งบประมาณ และพัสดุ ๒.๔ รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด		(๒) มีการจัดทำคู่มือต่าง ๆ เช่น คู่มือผู้ใช้งานระบบบัญชีเจ้าหนี้, คู่มือการบันทึกประเภท ภ.ง.ด., คู่มือผู้ใช้งานการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินทุน สำรองจ่ายของหน่วยงาน และคู่มือผู้ใช้งานระบบบัญชีลูกหนี้ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองคลัง (๓) การให้คำปรึกษาด้านการเงิน งบประมาณ แก่หน่วยงานส่วนกลางโดยจะมีการติดต่อขอคำปรึกษาที่ กองคลัง (งานการเงิน) และสาขาวิทยบริการฯ มีการจัดตั้งไลน์กลุ่ม โดยในการตอบข้อคำถามจะมีการตอบในไลน์กลุ่มเพื่อให้สาขาวิทยบริการอื่นได้รับทราบข้อมูลด้วย (๔) มีการรวบรวมและสรุปการใช้จ่าย งบประมาณประจำเดือนของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า	

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
	(๒) สร้างการรับรู้ให้กับ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ทุกระดับได้รับทราบในเรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณของ มหาวิทยาลัยที่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และมีความ คุ้มค่า	๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรของทุก ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ ๑.๑ เผยแพร่เอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนว ปฏิบัติ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณบนเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ สามารถเข้าไปศึกษาได้ตลอดเวลา ๑.๒ ปรับปรุงเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้ ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ๑.๓ สร้างกลุ่มไลน์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ให้คำปรึกษาด้านการใช้จ่ายงบประมาณ และ ใช้เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องอีกช่องทาง ๑.๔ จัดอบรมกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ การใช้ จ่ายงบประมาณให้บุคลากรของทุกส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	กองแผนงาน/ ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	(๑) มีการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน http://www.plan.ru.ac.th/index.php/th/docpublish/guidebudget/๖๑-guidelinebudget (๒) มีการปรับปรุงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการกิจกรรม ที่ถือเป็น ลักษณะของการจัดงานการฝึกอบรม/ สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมีการดำเนินการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน http://www.plan.ru.ac.th/database/data/budget๒๕๖๗/councilExpense_Pr oject๖๗.pdf (๓) มีการสร้างไลน์กลุ่ม RU Group Planning เพื่อติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา และแลกเปลี่ยนความรู้ในการจัดทำ งบประมาณ	สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณ ลด ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ไม่ ถูกต้อง

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		๒. กองคลัง มีการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับเรื่องการใช้ จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และมีความคุ้มค่า ดังนี้ ๒.๑ มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ของมหาวิทยาลัยทุกระดับรับทราบเกี่ยวกับ มาตรฐานทางจริยธรรมอย่างทั่วถึง ๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเรื่อง การเงิน งบประมาณ และพัสดุ ให้บุคลากรรับทราบ ๒.๓ จัดอบรมให้บุคลากรรับทราบเกี่ยวกับ งบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรมี ส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	กองคลัง (งานการเงิน, งานงบประมาณ)/ ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	(๑) มีการรวบรวมและสรุปการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีเดือนของหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ คุ้มค่า (๒) มีการเผยแพร่แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีผ่านเว็บไซต์กอง แผนงานเพื่อให้บุคลากรทุกระดับ รับทราบ (๓) มีการเผยแพร่รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ผ่าน เว็บไซต์กองแผนงาน เพื่อให้บุคลากร รับทราบและมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ	บุคลากรของทุก หน่วยงานเกิดการรับรู้ และมีความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้จ่าย งบประมาณของ หน่วยงานให้มีความ ถูกต้อง เป็นประโยชน์ และเกิดความคุ้มค่า รวมทั้งเป็นการเปิด โอกาสให้เข้ามา มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
๖. ประเด็น กระบวนการ ควบคุม ตรวจสอบการ ใช้อำนาจและ การบริหารงาน บุคคล	๑. การขออนุมัติทุนในแต่ละ ประเภทให้กับบุคลากรสาย วิชาการและบุคลากรสาย สนับสนุน มีการดำเนินงาน ภายใต้ ระเบียบมหาวิทยาลัย รามคำแหง ว่าด้วย ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑.๑ ผู้ขอรับทุนจะต้องได้รับความเห็นชอบการ ขอรับทุน จากคณะกรรมการประจำหน่วย และส่ง เอกสารให้กับงานฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบก่อนการ เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรพิจารณา ๑.๒ เสนอขอเอกสารการขออนุมัติต่อ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบ (คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากร อธิการบดีได้มีการแต่งตั้งรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ เป็นกรรมการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการพิจารณาอนุมัติทุน) โดยพิจารณาคุณสมบัติความจำเป็นของหน่วยงาน สามารถนำความรู้ไปใช้กับหน่วยงานได้ ๑.๓ เสนอมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคคล ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติทุน	กองการเจ้าหน้าที่ (งานฝึกอบรม)/ ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	๑. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรมี การดำเนินการพิจารณาอนุมัติทุนให้กับ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสาย สนับสนุน ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัย รามคำแหง ว่าด้วยทุนการศึกษา ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัย รามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอ ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๔	มหาวิทยาลัยมีเกณฑ์การ พิจารณาการให้ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงาน ทางวิชาการ แก่บุคลากร อย่างชัดเจน

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
	๒. การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ โดยคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการปฏิบัติ ราชการทำหน้าที่พิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ และให้ความเห็น เกี่ยวกับผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการก่อนนำเสนอ อธิการบดี	๒.๑ จัดทำแบบประเมินผลปฏิบัติราชการ และ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ลูกจ้างประจำ ๒.๒ ออกประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทูกรอบ การประเมิน ดังนี้ - ประกาศ มร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ประกาศ มร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ - ประกาศ มร. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๓. เวียนประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันก่อนเริ่มรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ๔. ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.มร.๑) ตามที่หน่วยงานส่งมาที่กองการเจ้าหน้าที่ ๕. สรุปรายงานเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติ ราชการ	กองการเจ้าหน้าที่ (งานฝึกอบรม)/ ต.ค.๖๖ – ก.ย. ๖๗	๒. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ปฏิบัติราชการมีการดำเนินการพิจารณา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง ภายใต้ ประกาศ ม.ร. ดังนี้ - ประกาศ ม.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ประกาศ ม.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ - ประกาศ ม.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการดำเนินการเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	มหาวิทยาลัยมีเกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประเมิน ศักยภาพการทำงานและ ประเมินโครงสร้างในการ ทำงาน อย่างชัดเจน

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
		๖. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล ปฏิบัติราชการ ๗. ขออนุมัติผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่หน่วยงานเสนอ ๘. อนุมัติและจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย รามคำแหงของบุคลากรที่ได้รับผลการประเมิน ดีเด่น ดีมาก ๙. อนุมัติและจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย รามคำแหง เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้น ค่าจ้าง ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพ ชั่วคราว เกษียณอายุราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างงบรายได้ ลูกจ้าง มหาวิทยาลัย ลูกจ้างงบรายได้ลักษณะ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยลักษณะ ลูกจ้างประจำ			

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
	(๒) สื่อสารหรือ ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากร ของมหาวิทยาลัยรับทราบ เกี่ยวกับมาตรฐานทาง จริยธรรมหรือประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ อย่างทั่วถึง	มีการเผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ผ่านทางเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (www.ru.ac.th) หัวข้อ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่/ ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	มีการแจ้งเวียนเอกสารข้อบังคับ มหาวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง http://www.hrm.ru.ac.th/2015-04-29-08-55-30	บุคลากรมหาวิทยาลัยทุก หน่วยงาน รับทราบ เกี่ยวกับ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๗ และถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๗. ประเด็น กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและ ป้องกันการ ทุจริตภายใน หน่วยงาน	๑. สร้างความเข้าใจและ การรับรู้เกี่ยวกับกลไกและ มาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงานเพื่อให้การ ดำเนินงานมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น ได้แก่ (๑) สนับสนุนให้ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึง ความสำคัญกับการต่อต้าน การทุจริตอย่างจริงจัง	(๑) จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับของ มหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิเคราะห์เพื่อ กำหนดมาตรการในการปรับปรุงการดำเนินงาน ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ/ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑) จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้ - กิจกรรมวันต่อต้านการทุจริตสากล ๙ ธันวาคม - โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมตาม นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากรมหาวิทยาลัย รามคำแหง	๑. ผู้บริหารและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเกิด การมีส่วนร่วมในการ สร้างมาตรการป้องกัน การทุจริต ตระหนักถึง ปัญหาการทุจริตคอร์รัป ชันและให้ความสำคัญใน การปฏิบัติหน้าที่ตาม หลักคุณธรรมและความ โปร่งใส

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
	(๒) จัดทำมาตรการป้องกัน การทุจริตภายในหน่วยงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (๓) นำผลการประเมิน ITA ไป ปรับปรุงการทำงานของ มหาวิทยาลัย			- โครงการอบรม “คุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงาน” รุ่นที่ ๑ และ รุ่นที่ ๒ - โครงการอบรม “แนวทางการป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ - โครงการอบรม “STRONG : จิต พอเพียงต้านทุจริต” ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โครงการ มหาวิทยาลัยรามคำแหงใสสะอาด) โดยมีการรวบรวมโครงการ/กิจกรรม จากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือ การให้บริการ และมุ่งเน้นเกี่ยวกับการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	๒. มหาวิทยาลัยนำผล การวิเคราะห์การ ประเมิน ITA ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ ไปกำหนดมาตรการเพื่อ พัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
				(๒) คณะกรรมการดำเนินงานการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีการนำผลการ ประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ร่วมกันทบทวนผลการ ปฏิบัติงานและนำผลการวิเคราะห์ กำหนดมาตรการในการพัฒนาและ ปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
	(๕) เพื่อเป็นการสร้างความ เชื่อมั่นแก่ผู้พบเห็นในการแจ้ง เบาะแสหรือให้ข้อมูล รวมทั้ง การตรวจสอบและบทลงโทษ อย่างจริงจัง กรณีมีการแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยมีการจัดตั้ง คณะกรรมการสอบแสวงหา ข้อเท็จ และหากมีมูลความผิด จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย	(๑) มีหนังสือแจ้งเบาะแส/รายงานมายัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง (๒) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและรายงาน มหาวิทยาลัยทราบ (๓) ในการแสวงหาข้อเท็จจริงมหาวิทยาลัยจะ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (๔) หากมีมูลเป็นความผิดมหาวิทยาลัยจะ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เพื่อลงโทษทางวินัย/ทางละเมิดผู้กระทำความผิด ต่อไป	กองการเจ้าหน้าที่ (งานวินัยและนิติการ)/ ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	การสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูล รวมทั้งการตรวจสอบและ ลงโทษอย่างจริงจัง จะมีการดำเนินการ แสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น และหาก พบว่ากรณีมีมูล จึงจะดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเพื่อ ลงโทษทางวินัย/ทางละเมิดกับผู้กระทำ ผิดต่อไปตามลำดับ รวมทั้งมีมาตรการ คุ้มครองผู้ร้องเรียน ด้วยการปกปิด ชื่อ – สกุล ของผู้ร้อง และ	ผู้ร้องมีความเชื่อมั่นใน การแจ้งเบาะแส/ รายงาน มายัง มหาวิทยาลัย เพื่อให้ เรื่องเข้าสู่กระบวนการ ร้องเรียนและผู้ร้อง เชื่อมั่นว่าจะได้รับความ คุ้มครองตามมาตรการ คุ้มครองผู้ร้องเรียน

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
				ดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงโดยลับ เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ร้องหรือพยาน และ ผู้เกี่ยวข้องได้รับความเดือดร้อน เสียหาย หรือมีความไม่เป็นธรรมจากการ ร้องเรียน	
	๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบที่ มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรม ที่เสริมสร้างความโปร่งใสใน การปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัย รามคำแหง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โครงการมหาวิทยาลัยรามคำแหงใสสะอาด) โดยมี การรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ที่เสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และมุ่ง เน้นเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ จากหน่วยงานต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย มาบรรจุในแผน	สำนักงาน ธรรมาภิบาลฯ/ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (โครงการ มหาวิทยาลัยรามคำแหงใสสะอาด) โดย มีวัตถุประสงค์เป็นการเสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ และมุ่งเน้นเกี่ยวกับการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ให้กับบุคลากร นักเรียน และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	เป็นการสร้างกลไกการ ป้องกันการทุจริตของ มหาวิทยาลัย และเป็น การให้บุคลากรเข้ามามี ส่วนร่วมในการป้องกัน การทุจริตทั้งทางตรง และทางอ้อม

(๑) การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		(๒) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	(๓) ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๔) สรุปผลการดำเนินงาน	(๕) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมฯ				
	(๒) จัดให้มีช่องทางที่ ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อขอรับ บริการสามารถแจ้งข้อมูล หรือร้องเรียน กรณีพบเห็น เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน หรือทุจริตต่อหน้าที่	ช่องทางการร้องเรียน ตามประกาศมหาวิทยาลัย รามคำแหง เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน และกล่าวโทษ (๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี (๒) ร้องเรียนทางจดหมาย ส่งที่งานวินัยและนิติ การ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	กองการเจ้าหน้าที่ (งานวินัยและนิติการ)/ ต.ค. ๖๖ – ก.ย. ๖๗	จัดให้มีช่องทางแจ้งข้อมูล หรือร้องเรียน กรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับ สินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ ผ่านช่องทาง ออนไลน์ได้จากหน้าเว็บไซต์กองการ เจ้าหน้าที่ http://www.hrm.ru.ac.th/index.php/๒๐๑๕-๐๖-๑๖-๑๒-๐๘-๓๕/๕๗๘-๐๒๓ และสามารถร้องเรียนด้วยตนเอง ได้ที่ งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี หรือ ทางจดหมาย ส่งมาที่งานวินัยและนิติการ กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ผู้ร้องสามารถเข้าถึงช่อง ทางการร้องเรียนได้ง่าย ขึ้น