



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกฎหมาย โทร. ๗๑๘๐

ที่ อว.๐๖๑๒.๐๑(๒๕)/ ก. ๑๖๔

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แผนการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นประจำในทุก ๆ ปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยฯ ได้คะแนนการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมได้ ๙๒.๑๑ คะแนน ระดับ A ผลการประเมิน ผ่าน (๘๕ คะแนนขึ้นไปถือว่าผ่าน) โดยหากรวมทุกหน่วยงานของประเทศซึ่งมีอยู่จำนวน ๘,๓๐๓ หน่วยงาน ที่เข้ารับการประเมิน มหาวิทยาลัยฯ ได้คะแนนในลำดับที่ ๒๓๓ และในประเภทสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยฯ ได้คะแนนในลำดับที่ ๑๖ จาก ๘๓ หน่วยงาน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจ้งปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้รับทราบและดำเนินการวางแผนและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ อีกทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานพร้อมทั้งยกระดับการประเมินฯ ให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ต้องมีผลการประเมินฯ ๘๕ คะแนนขึ้นไป ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามกำหนดการปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด อีกทั้งเพื่อให้ระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัยฯ มีระดับคะแนนและลำดับที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำ “แผนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔” ซึ่งแนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้เป็นแนวทางและยึดถือปฏิบัติตลอดระยะเวลาการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัยฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแบบซึ่งแนบมาพร้อมนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ปภค

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะววรรณ)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ อว..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ตามแผนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แจ้งตามบันทึก ที่ อว 0602.01(25)/ว 124
ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 ได้กำหนดให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....รับผิดชอบ
ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อ 0... โดยกำหนดส่งข้อมูลภายในวันที่ 19 เมษายน 2564
ไปแล้ว นั้น

ในการนี้(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยได้นำข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดซึ่งแนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งได้จัดส่ง
ไฟล์ข้อมูลทาง E-mail: narasak.jon@stou.ac.th หรือแอปพลิเคชันไลน์ “คณะผู้ประสานงาน ITA STOU 2564”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(_____)

ตำแหน่ง _____

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
หน่วยงาน.....

ลำดับ	ข้อมูล OIT ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	ข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำ	เอกสารหลักฐานประกอบข้อมูล ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (URL)

แผนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
1	เตรียมบุคลากร				
	(1) ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin)	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	1 ก.พ. 2564 – 31 มี.ค. 2564	ลงทะเบียนเข้าระบบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบ ITAS	10 ก.พ. 2564
	(2) ผู้บริหารที่รับผิดชอบการ ประเมินของหน่วยงาน	รองอธิการบดีทรัพยากร บุคคลและบริหารทั่วไป	1 ก.พ. 2564 – 31 มี.ค. 2564	ลงทะเบียนเข้าระบบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบ ITAS	10 ก.พ. 2564
	(3) ผู้ประสานงานส่วนกลาง	กองกฎหมาย สำนักคอมพิวเตอร์	-	1. นิติกรกองกฎหมาย จำนวน 2 คน 2. เจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 คน 3. เจ้าหน้าที่สถานสื่อสารองค์กร จำนวน 1 คน	30 ธ.ค. 2563
	(4) ประสานงานประจำ หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน	-	กำหนดให้ผู้ใช้ประสานงานประจำหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานต่างๆ คัดเลือกบุคลากร จำนวน 1 คน เป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน แล้วจัดส่งรายชื่อให้กับกองกฎหมายเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดยให้ทำหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานทางด้านต่างๆ ทั้งนี้ กองกฎหมายจะได้ดำเนินการซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ประสานงานประจำหน่วยงานต่อไป	30 ธ.ค. 2563
2	ลงทะเบียนและเปิดใช้งาน รหัสผ่านในระบบ ITAS	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	1 ก.พ. 2564 – 31 มี.ค. 2564	เมื่อได้รับ Username และ Password จากสำนักงาน ป.ป.ช. แล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียน และเปิดใช้งานรหัสผ่านในระบบ ITAS	10 ก.พ. 2564
3	นำเข้าข้อมูลเพื่อเตรียมการประเมิน				
	(1) ข้อมูลและจำนวน ผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วน ได้เสียภายนอก	กองทรัพยากรบุคคล สำนักทะเบียนและวัดผล	1 ก.พ. 2564 – 31 มี.ค. 2564	กองการเจ้าหน้าที่และสำนักทะเบียนและวัดผลจัดส่งจำนวนบุคลากรที่อยู่ในเกณฑ์ที่มีสิทธิเข้ารับ การประเมินตามจำนวนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ให้กับกองกฎหมาย โดยจัดส่งเป็นไฟล์ Microsoft Excel เท่านั้น **	ภายในวันที่ 15 ก.พ. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
	(2) ข้อมูลและจำนวน ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	กองที่สุด กองทรัพยากรบุคคล ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์บริการร่วมฯ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักบริการการศึกษา สำนักวิชาการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการฯ หน่วยงานอื่น ๆ	1 ก.พ. 2564 - 31 มี.ค. 2564	หน่วยงานรวบรวมและจัดส่งรายชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ และอีเมลล์ของนักศึกษา หรือบุคลากรภายนอก หน่วยงานละ 50 คน ให้กับกองกฎหมาย โดยจัดทำเป็นไฟล์ Microsoft Excel เท่านั้น **	ภายในวันที่ 19 มี.ค. 2564
	(3) นำเข้าข้อมูลลงในระบบ ITAS	กองกฎหมาย	มี.ค. 2564	นำเข้าข้อมูลของผู้มีส่วนได้เสียภายใน ,รายชื่อและช่องทางการติดต่อของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก และจัดส่งไฟล์ข้อมูลแบบเข้าสู่ระบบ ITAS	ภายในวันที่ 26 มี.ค. 2564
	(4) ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลผู้ มีส่วนได้เสียภายในและข้อมูลผู้ มีส่วนได้เสียภายนอก	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากร บุคคลและบริหารทั่วไป	มี.ค. 2564	ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	ภายในวันที่ 31 มี.ค. 2564
4	ดำเนินการประเมินตามแบบ IIT (Internal)	-ผู้ประสานประจำหน่วยงาน -กองกฎหมาย	1 เม.ย. 2564 - 31 พ.ค. 2564	ดำเนินการจัดส่ง QR Code ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสีย ภายในให้ครบตามจำนวนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการตอบ แบบวัด IIT โดยคำนึงถึงความครอบคลุมของบุคลากรทุกส่วนงานและทุกระดับ	ภายในวันที่ 31 พ.ค. 2564
5	ดำเนินการประเมินตามแบบ EIT (External)	-ผู้ประสานประจำหน่วยงาน -กองกฎหมาย	1 เม.ย. 2564 - 31 พ.ค. 2564	ดำเนินการจัดส่ง QR Code ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (แบบวัด EIT) โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือผู้มา รับบริการในการเข้าถึงช่องทางการตอบแบบวัด EIT	ภายในวันที่ 31 พ.ค. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ บ.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
6	ดำเนินการประเมินตามแบบ OIT				
	1.การเปิดเผยข้อมูล				
	(1) ดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับการประเมิน				
	ข้อมูลพื้นฐาน				
O1	โครงสร้าง	สำนักคอมพิวเตอร์ กองกลาง	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน 2. ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย กลุ่ม เป็นต้น สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ ปรับปรุงหรือเพิ่มรายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น สาขาวิชา สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ ฝ่าย เป็นต้น ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	สำนักคอมพิวเตอร์ กองกลาง	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน 2. ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ ปรับปรุงหรือเพิ่มรายละเอียดข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยจะต้องประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ของอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
O3	อำนาจหน้าที่	สำนักคอมพิวเตอร์ กองกลาง	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ - แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายกำหนด สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของมหาวิทยาลัยตามที่กฎหมายกำหนดของมหาวิทยาลัยใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	กองแผนงาน	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงแผนการดำเนินงานที่มีระยะเวลามากกว่า 1 ปี 2. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น 3. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ ปรับปรุงหรือเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O5	ข้อมูลการติดต่อ	สำนักคอมพิวเตอร์ สถานสื่อสารองค์กร	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ 1) ที่อยู่หน่วยงาน 2) หมายเลขโทรศัพท์ 3) หมายเลขโทรสาร 4) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) 5) แผนที่ตั้งหน่วยงาน สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ ปรับปรุงหรือเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) และแผนที่ตั้งของมหาวิทยาลัยใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สำนักคอมพิวเตอร์ กองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเงินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
	ข่าวประชาสัมพันธ์				
O7	ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักคอมพิวเตอร์ สถานีสื่อสารองค์กร สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ศูนย์สารสนเทศ	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเป็นงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงาน 2. เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของมหาวิทยาลัย แล้วนำข่าวประชาสัมพันธ์ ลงใน www.stou.ac.th อย่างต่อเนื่อง	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
	การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล				
O8	Q&A	สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักทะเบียนและวัดผล ศูนย์สารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่อง ข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น 2. สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องจัดให้มี/ปรับปรุง/พัฒนา ระบบ Q&A เช่น กล่องข้อความ หรือเว็บไซต์ โดยเชื่อมโยงกับ www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O9	Social Network	สำนักคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศ สถานีสื่อสารองค์กร สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สาขาวิชาต่าง ๆ	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น 2. สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ ดำเนินการเชื่อมโยงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยกับ Facebook Twitter หรือ Line ของมหาวิทยาลัย เข้าด้วยกัน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบผ่านทาง Internet	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ บ.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
(2) การบริหารงาน					
แผนดำเนินงาน					
O10	แผนดำเนินงานประจำปี	กองแผนงาน	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี 2. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เป็นต้น 3. เป็นแผนที่มีระยะเวลาดังตั้งในปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ ดำเนินการนำแผนดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ www.stou.ac.th	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ 6 เดือน	กองแผนงาน	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี 2. มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น 3. เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ จัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ 6 เดือน ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ www.stou.ac.th	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	กองแผนงาน	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี 2. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินงาน โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น 3. เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
				<p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา แล้วนำลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	
	การปฏิบัติงาน				
O13	คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักบริการการศึกษา สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ กองแผนงาน สาขาวิชาต่าง ๆ	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <p>1. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติงานภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น</p> <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย แล้วนำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
	การให้บริการ				
O14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ **	สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักบริการการศึกษา สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์สารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ สาขาวิชาต่าง ๆ	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <p>1. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>2. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือติดต่อยังไร เป็นต้น</p> <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของแต่ละหน่วยงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย แล้วนำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
015	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ **	สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักบริการการศึกษา สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักวิชาการ ศูนย์วิทยบริการฯ	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน 2. เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานจัดทำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของแต่ละหน่วยงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย แล้วนำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
016	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ **	สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักบริการการศึกษา สำนักการศึกษาต่อเนื่อง สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักวิชาการ ศูนย์วิทยบริการฯ	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน 2. เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานจัดทำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของแต่ละหน่วยงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย แล้วนำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
017	E-Service **	สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบัณฑิตศึกษา สำนักบริการการศึกษา สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ 2. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
		สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบรรณสารสนเทศ		สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานจัดทำระบบ E-Service เพื่อให้นักศึกษาหรือผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการจากมหาวิทยาลัยในรูปแบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยได้	
	หมายเหตุ O14 – O 17				
	**การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน				
	(3) การบริหารเงินงบประมาณ				
	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี				
O18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กองแผนงาน	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี 2. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น 3. เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ในปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แล้วนำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีลงเผยแพร่ใน www.sfo.u.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน	กองแผนงาน	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2. มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น 3. เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
				<p>สิ่งที่ยุทธศาสตร์ต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจัดทำรายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของมหาวิทยาลัย แล้วนำรายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน ลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้
O20	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	กองแผนงาน	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น 3. เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563 <p>สิ่งที่ยุทธศาสตร์ต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในรอบ 12 เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของมหาวิทยาลัย แล้วนำรายงานลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
				<p>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	
O21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	กองพัสดุ	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2564 <p>สิ่งที่ยุทธศาสตร์ต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แล้วนำรายงานลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O22	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	กองพัสดุ	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น 	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
O23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุรายเดือน	กองพัสดุ	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>2. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2564</p> <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น โดยจะต้องเป็นข้อมูลภายในเป็นงบประมาณ พ.ศ. 2563 แล้วนำข้อมูลลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p> <p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงสรุปผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงาน 2. จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง) 3. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2564 <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน แล้วนำข้อมูลลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุประจำปี	กองพัสดุ	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน 2. มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น 3. เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2563 <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปี ในรอบ 12 เดือน โดยจะต้อง เป็นข้อมูลภายในเป็นงบประมาณ พ.ศ. 2563 แล้วนำข้อมูลลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
(4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
O25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล *	กองทรัพยากรบุคคล	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม 2. เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน 3. เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2564 ลิงก์หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องนำเสนอนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลต่ออธิการบดีเพื่อกำหนดเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย แล้วนำข้อมูลลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล **	กองทรัพยากรบุคคล	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างท่วงท่าหัวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น 2. เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O25 หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O25 3. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564 ลิงก์หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แล้วนำข้อมูลลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
O27	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ***	กองทรัพยากรบุคคล	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร 2. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร 3. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร 4. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร 5. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ 6. เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2564 <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานดำเนินการให้มีการให้มีหรือปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย แล้วนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O28	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ****	กองทรัพยากรบุคคล	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร 2. มีข้อมูลรายละเอียดของกรดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น 3. เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2563 <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ในรอบ 12 เดือน) ต่อมหาวิทยาลัย แล้วนำข้อมูลลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
หมายเหตุ O25 – O 28					
* (1) หน่วยงานมีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ปฏิบัติงานในองค์กรรับทราบโดยทั่วกัน โดยการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนา และสร้างความ โปร่งใสในการดำเนินการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ยกตัวอย่าง เช่น					
** (2) หน่วยงานมีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ยกตัวอย่าง เช่น					

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
				<p>- การวางแผนอัตราบุคลากร หน่วยงานมีแผนอัตรากำลังโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภท และระดับตำแหน่ง ตลอดจนมีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตราอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ</p> <p>- การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร หน่วยงานมีแผนการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน โดยมีการจัดทำแนวทางการดำเนินงาน บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างท่วงท่าหัวหน้าในสายอาชีพ) หน่วยงานมีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ ตลอดจนมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการคัดเลือกบุคลากรสำหรับผู้บริหาร มีแผนบริหารจัดการบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาบุคลากรตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ</p> <p>- การพัฒนาคุณภาพชีวิต หน่วยงานสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวให้มีความสุข โดยมีการสร้างสภาพแวดล้อม ระบบบรรยากาศในการทำงาน และบรรยากาศในการทำงานที่ดี เพื่อสนับสนุนให้ปฏิบัติงานทำงานได้เต็มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงาน หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ต่างกัน</p> <p>*** (3) หน่วยงานมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และสร้างธรรมาภิบาลให้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน</p> <p>หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพิจารณาตำแหน่งงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร บุคคลของหน่วยงาน</p> <p>**** (4) หน่วยงานมีการประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำรายงานผลสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานประจำปี</p>	
	(5) การส่งเสริมความโปร่งใส				
	การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	กองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
	O29 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต				

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
O30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต	กองกฎหมาย สำนักคอมพิวเตอร์	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>2. มีข้อมูลรายละเอียดของกรปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น</p> <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานดำเนินการให้มีหรือปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของมหาวิทยาลัย แล้วนำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตดังกล่าวลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตประจำปี	กองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <p>1. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์</p> <p>2. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของมหาวิทยาลัย โดยปรับปรุงและพัฒนาระบบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจรรยาบรรณในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับปัจจุบัน</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.บ.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
	การเปิดโอกาสให้เกิดกรมีส่วนร่วม				
O32	ช่องทางารรับฟังความคิดเห็น	สำนักคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศ สำนักทะเบียนและวัดผล สถานสื่อสารองค์กร	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ 2. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงหรือพัฒนาช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O33	การเปิดโอกาสให้เกิดกรมีส่วนร่วม	สำนักวิชาการ สาขาวิชาต่าง ๆ กองแผนงาน กองพัสดุ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น 2. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานดำเนินการหรือจัดกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2564 แล้วนำข้อมูลลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
2.	การป้องกันการจัด				
(1)	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต				
	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร				

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
O34	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	กองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงเนื้อหาเจตจำนงหรือค่านิยมที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ไปรุ่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล 2. ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานดำเนินการให้อิทธิกรบตีได้แสดงเจตจำนงสุจริตของอิทธิกรบตี แล้วนำลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	กองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน 2. เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และ ส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส 3. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานดำเนินการหรือจัดกิจกรรมให้อิทธิกรบตีและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้แสดง เจตจำนงใน การต่อต้านการทุจริต รวมทั้งการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริม หน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส แล้วนำภาพกิจกรรมลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต					
O36	การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตประจำปี	กองกฎหมาย กองแผนงาน	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการ ทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน 2. มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสียหาย มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น 3. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
O37	การดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงการทุจริต	กองกฎหมาย กองแผนงาน	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	<p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจะต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เสนอต่อมหาวิทยาลัย แล้วนำผลที่ได้รับจากกาประเมินความเสี่ยงดังกล่าวลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p> <p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน 2. เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O36 3. เป็นกรรดาเนินการในปี พ.ศ. 2564 <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เสนอต่อมหาวิทยาลัย แล้วนำผลที่ได้รับจากการประเมินความเสี่ยงดังกล่าวลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O38	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	ทุกหน่วยงาน	1 มี.ค. 2564 - 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน 2. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564 <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานดำเนินการหรือจัดกิจกรรมที่ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งเป็นกรรดาเนินการดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2564 แล้วนำภาพกิจกรรมลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต				
O39	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	กองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน 2. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น 3. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคณปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2564 เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติดำเนินการตามแผน พร้อมทั้งเผยแพร่ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O40	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน	กองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 2. มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น 3. เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564 สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ต่อมหาวิทยาลัย แล้วนำข้อมูลลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	กองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	ข้อมูลที่ต้องปรากฏ 1. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 2. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น 3. ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. 2563	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
				<p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการป้องกันกรทุจริตประจำปี พ.ศ. 2563 ต่อมหาวิทยาลัย (รอบ 12 เดือน) โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น แล้วนำข้อมูลลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	
	(2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันกรทุจริต				
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	กองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2563 2. มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการรวมผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น 3. มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น <p>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</p> <p>หน่วยงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2563 โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์และมาตรการต่างๆ เสนอมหาวิทยาลัย แล้วนำประกาศดังกล่าวลงเผยแพร่ใน www.stou.ac.th</p>	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
O43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ	กองกฎหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 มี.ค. 2564 – 30 เม.ย. 2564	<p>ข้อมูลที่ต้องปรากฏ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 	ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
	โปรงใสภายในหน่วยงาน			<p>2. มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>3. เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2564</p> <p><u>สิ่งที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ</u></p> <p>หน่วยงานดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม แล้วนำประกาศดังกล่าวลงเผยแพร่ใน www.sfoa.ac.th</p>	
(2) หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลของกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติ		1 มี.ค. 2564	1 มี.ค. 2564	<p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลของกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติ ให้แก่กองกฎหมาย ดังนี้</p> <p>(1) รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดย่อยตาม OIT ที่ ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานประกอบกิจกรรม โดยจัดส่งเป็น Link ที่ได้ปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ภายนอกของหน่วยงาน</p>	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 19 เม.ย. 2564
(3) ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานกรอกข้อมูล OIT	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	1 มี.ค. 2564	1 มี.ค. 2564	ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานกรอกข้อมูล OIT ที่ได้รับรวมจากหน่วยงานต่างๆ เข้าสู่ระบบ ITAS	ตั้งแต่วันที่ 20-26 เม.ย. 2564
(4) อนุมัติการตอบโดยผู้บริหารหน่วยงานที่รับการประเมิน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	1 มี.ค. 2564	1 มี.ค. 2564	อนุมัติข้อมูล OIT ในระบบ ITAS แล้วจัดส่งให้แก่ผู้ประเมิน	ตั้งแต่วันที่ 27-30 เม.ย. 2564
(5) ตรวจสอบและให้คะแนนแบบ OIT	คณะที่ปรึกษา	1-31 พ.ค. 2564	1-31 พ.ค. 2564	คณะที่ปรึกษาการประเมินตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและพิจารณาให้คะแนนแบบวัด OIT ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ตั้งแต่วันที่ 1-31 พ.ค. 2564
7	ชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	1-15 มิ.ย. 2564	ในการที่มีมหาวิทยาลัยเห็นว่าผลคะแนนของแบบวัด OIT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ดูแลระบบอาจแจ้งข้อชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมต่อคณะที่ปรึกษาการประเมินได้ตามวิธีการที่กำหนด และเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปอนุมัติ	ภายในวันที่ 15 มิ.ย. 2564
8	ยืนยันแบบวัด OIT	คณะที่ปรึกษา	16-30 มิ.ย. 2564	คณะที่ปรึกษาการประเมินพิจารณาข้อชี้แจงเพิ่มเติมของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับแจ้ง (ถ้ามี) จากนั้นทำการแก้ไขหรือยืนยันผลคะแนนแบบวัด OIT ตามวิธีการที่กำหนด	ภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2564

ที่	เรื่อง	หน่วยงาน/บุคคล ที่รับผิดชอบ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่ ป.ป.ช. กำหนด	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	กำหนดเวลาที่ หน่วยงานต้อง ปฏิบัติ
9	สรุปผลและจัดทำรายงานการ ประเมิน	คณะที่ปรึกษา	1 – 31 ก.ค. 2564	คณะที่ปรึกษาการประเมินสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประกอบ รายงานผลการประเมิน	ภายในวันที่ 31 ก.ค. 2564
10	ประกาศผลและเผยแพร่ผลการ ประเมิน	สำนักงาน ป.ป.ช.	1 – 31 ส.ค. 2564	สำนักงาน ป.ป.ช. กลับกรองและนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ ผลการประเมินต่อสาธารณชน	ภายในวันที่ 31 ส.ค. 2564
11	รายงานผลการประเมินให้แก่ มหาวิทยาลัย	กองกฎหมาย	ก.ย. 2564	กองกฎหมายรายงานผลการประเมิน โดยเสนอต่อ 1.อธิการบดี 2.ที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย 3. คณะกรรมการ ITA ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์	ภายในวันที่ -30 ก.ย. 2564

หมายเหตุ : 1. แผนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้รับการอนุมัติจาก

ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 8 ธ.ค. 2563

2. ข้อมูลที่หน่วยงานต้องดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ในแต่ละข้อคำถาม **ต้องระบุ URL ซึ่งแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเข้าถึงได้ (Internet Website)**

ทั้งนี้ การตอบในแต่ละข้อ จะต้องเป็นคำตอบโดยใช้ URL ของหน้าใดหน้าหนึ่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งแสดงข้อมูล เนื้อหาข้อความ หรือลิงค์สำหรับเชื่อมโยง

ไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด (อ้างอิง คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)