

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในส่วนงาน ปี พ.ศ. 2567

| มาตรการ                                                                                     | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                         | สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                               | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1) กำหนดมาตรฐานระยะเวลาการดำเนินการในการบริการ ของสถาบันฯและประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ    | 1) จัดทำมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ<br>2) จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการและบุคลากรภายในทราบและทำความเข้าใจร่วมกัน                                                                                                                                                            | - มีการจัดทำมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ เช่น คู่มือการขอรับบริการการวิเคราะห์อาหาร และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์วิจัยโรคไม่ติดต่อและอนามัยสิ่งแวดล้อม ของสถาบันฯ | มีผู้ขอใช้บริการติดต่อผ่านช่องทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจและกลับมาใช้บริการในครั้งต่อไป                                                                                                                                                                       | ศูนย์วิจัย                                                            |
| 2) การจัดทำระบบ E-Service<br>3) ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service ที่พัฒนาแล้วให้ผู้รับบริการทราบ | 1) จัดทำระบบ e service ระบบการเบิกจ่าย<br>2) ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service ของสถาบันให้ผู้รับบริการทราบ เช่น โปรแกรมจองใช้งานเครื่องมือห้องปฏิบัติการของ ศูนย์ชีวโมเลกุล ,ระบบรับตัวอย่างเพื่อตรวจวิเคราะห์และรับเงินเพื่อออกใบเสร็จ หน่วยวิจัยและนวัตกรรมทางโภชนาการ ศูนย์วิจัยโรคไม่ติดต่อและอนามัยสิ่งแวดล้อม | - มีการจัดทำระบบ Profin เพื่อจัดการระบบเบิกจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์<br>- มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการE-Service ในการออกบูทของศูนย์วิจัย                                                | - ระบบ Profin อยู่ระหว่าง ดำเนินการในโมดูลของงานบัญชีและสินทรัพย์ และได้ดำเนินการทดสอบการใช้งานคู่กับระบบเดิม Bc Account เพื่อให้โปรแกรมสามารถใช้งานได้ 100% คาดว่า จะใช้งานได้จริง ต้นปีปฏิทิน 2569<br>- มีผู้ขอใช้บริการ E-Service ของศูนย์วิจัย และมีผู้รับบริการรายใหม่เพิ่มขึ้น | งานการเงินการคลังฯ<br>ศูนย์วิจัยชีวโมเลกุล<br>ศูนย์วิจัยโรคไม่ติดต่อฯ |

| มาตรการ                                                                                                                   | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                             | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>4) ปรับปรุงวิธีการรับเรื่องและการประสานงานต่อ</p> <p>5) ปรับปรุงวิธีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับบริการ</p> | <p>1) จัดทำคู่มือการรับเรื่องและการประสานงานต่อ</p> <p>2) มีการติดตามผลการขอรับบริการ</p> <p>3) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับบริการให้ชัดเจนและหลากหลายช่องทาง</p>  | <p>- มีการจัดทำคู่มือการรับเรื่องและการประสานงานต่อ เมื่อมีการติดต่อจากบุคคลภายนอก</p> <p>- มีการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการ</p> | <p>- เนื่องจากอาคารของสถาบันฯได้รับงบประมาณในการปรับปรุงอาคาร จึงมีข้อจำกัดในการติดต่อกับหน่วยงานภายใน ทั้งนี้งานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการเตรียมการจัดทำคู่มือการรับเรื่องและการประสานงานต่อ เพื่อนำไปใช้งานเมื่อการปรับปรุงอาคารสำเร็จแล้ว</p> <p>- สถาบันฯกำลังดำเนินการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารการให้บริการของแต่ละหน่วยงานบนเว็บไซต์</p> | งานบริหารทั่วไป |
| 6) ประชาสัมพันธ์ ให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ                                                       | <p>1) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติแบบง่ายๆเกี่ยวกับวิธีการ/ขั้นตอนที่ถูกต้องในการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2) ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรรับทราบและปฏิบัติตาม</p> | -สถาบันฯมีขั้นตอนในการขอยืมอุปกรณ์ IT โดยเข้ามาติดต่อหน่วย IT เพื่อยืมอุปกรณ์ หลังจากนั้นจะบันทึกข้อมูลการยืมและวันที่จะคืนเข้าในระบบ                      | บุคลากรรับทราบการประชาสัมพันธ์ และขอใช้บริการยืม-คืนตามวิธีการ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยIT         |

| มาตรการ                                                                                                                                                                     | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                   | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                             | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                          | - มีการประชาสัมพันธ์ให้กับ<br>บุคลากรรับทราบผ่านทาง<br>ช่องทาง Line กลุ่มสถาบันฯ                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |                         |
| 7) การประชาสัมพันธ์ ช่อง<br>ทางการเขียนขอ<br>งบประมาณ<br>8) เผยแพร่รายงานค่าใช้จ่าย<br>ในภาพรวมผ่านรายงาน<br>ผลการดำเนินงาน<br>ประจำปี                                      | 1) จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์<br>ช่องทางการเขียนขอ<br>งบประมาณ โครงการ/<br>กิจกรรม<br>2) จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย<br>ในภาพรวมและเผยแพร่ผ่าน<br>รายงานผลการดำเนินงาน<br>ประจำปี         | - มีการจัดทำแบบฟอร์มการ<br>เขียนของบประมาณ โครงการ<br>กิจกรรมของสถาบันฯ และ<br>เผยแพร่ในที่ประชุม<br>กรรมการบริหารเพื่อแจ้ง<br>หน่วยงานในสังกัด<br>- มีการจัดทำรายงานสรุป<br>ค่าใช้จ่ายในภาพรวมและ<br>เผยแพร่ผ่านรายงานผลการ<br>ดำเนินงานประจำปี เผยแพร่<br>ทางเว็บไซต์ | - มีศูนย์วิจัยดำเนินการ<br>เขียนขอโครงการ/กิจกรรม<br>มายังสถาบันฯ<br>- มีรายงานสรุปค่าใช้จ่าย<br>ในภาพรวมและเผยแพร่<br>ผ่านรายงานผลการ<br>ดำเนินงานประจำปี<br>เผยแพร่ทางเว็บไซต์          | งานนโยบายและ<br>แผนฯ    |
| 9) การทำแผนพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคล<br>10) การกำหนดนโยบายใน<br>การคัดสรรบุคลากรเข้า<br>รับการพัฒนาและอบรม<br>11) การเผยแพร่แผนพัฒนา<br>ทรัพยากรบุคคล และ<br>นโยบายในการคัดสรร | 1) จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากร<br>บุคคล<br>2) กำหนดนโยบายในการคัดสรร<br>บุคลากรเข้ารับการพัฒนา<br>และอบรม<br>3) เผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากร<br>บุคคล และนโยบายในการคัด<br>สรรบุคลากรเข้ารับการอบรม | - หน่วยงานเจ้าหน้าที่ได้จัดทำ<br>แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>และกำหนดนโยบายในการคัด<br>สรรบุคลากรเข้ารับการพัฒนา<br>- มีการเผยแพร่แผนอย่างง่ายแก่<br>บุคลากรสถาบันฯ                                                                                                        | - หน่วยงานเจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการจัดทำ<br>แผนพัฒนาทรัพยากร<br>บุคคลและนำเสนอในเวป<br>ไซต์สถาบันฯ เรียบร้อย<br>แล้ว<br>- ในส่วนของการจัดทำ<br>นโยบายในการคัดสรร<br>บุคลากรเข้ารับการพัฒนา | หน่วยการ<br>เจ้าหน้าที่ |

| มาตรการ                                                                                                                                                             | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                 | สรุปผลการดำเนินการตาม<br>มาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                   | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ<br>ของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| บุคลากรเข้ารับการอบรม<br>แก่บุคลากรสถาบันฯ                                                                                                                          | แบบง่าย ให้กับบุคลากร<br>สถาบันฯ                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               | และอบรม ได้มีการ<br>เตรียมการจัดทำและจะ<br>นำเสนอผู้บริหารต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |
| 12) การจัดทำมาตรการ<br>ป้องกันการทุจริตละ<br>ประพดติมิชอบ<br>13) การปรับปรุงแนวทางและ<br>ดำเนินการเกี่ยวข้องกั<br>การร้องเรียนของบุคลากร<br>และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | 1) จัดทำมาตรการป้องกันการ<br>ทุจริตละประพดติมิชอบ<br>2) ดำเนินการปรับปรุงแนวทาง<br>และดำเนินการเกี่ยวข้องกั<br>การร้องเรียนของบุคลากรและ<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>3) ประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากร<br>และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ<br>ถึงแนวทางและดำเนินการ<br>เกี่ยวข้องกัการร้องเรียน | - มีการจัดทำมาตรการส่งเสริม<br>คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน<br>สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์<br>สุขภาพ ประจำปี และเผยแพร่<br>ในเวปไซต์ของสถาบันฯ<br>- สถาบันฯ มีคู่มือและช่องทาง<br>การร้องเรียนการทุจริตของ<br>บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>และประชาสัมพันธ์บนเวปไซต์<br>สถาบันฯ | - ได้จัดทำมาตรการ<br>ส่งเสริมคุณธรรมและความ<br>โปร่งใสภายใน สถาบันวิจัย<br>วิทยาศาสตร์สุขภาพ<br>ประจำปี และเผยแพร่<br>ในเวปไซต์ของสถาบันฯ<br>เรียบร้อยแล้ว<br>- คณะกรรมการ VOC<br>ของสถาบันฯ ได้มีการ<br>ประชุมเพื่อทบทวนและ<br>ปรับปรุง คู่มือการบริหาร<br>จัดการข้อร้องเรียนของ<br>สถาบันฯ และนำขึ้น<br>เวปไซต์ของสถาบันฯ | เลขานุการสถาบัน<br>ฯ<br>ผู้รับผิดชอบระบบ<br>ลูกค้า (หมวด3) |