



CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY



CMU·ITA
CHIANG MAI UNIVERSITY
INTEGRITY & TRANSPARENCY ASSESSMENT

ชาว มช.
ต่อต้านทุจริต

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในส่วนงาน
สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

The cover features logos for CMU-ITA, ชาว มช. ต่อต้านทุจริต, CMU, and MDRI at the top. The main title is 'Multidisciplinary Research Institute Chiang Mai University' in red. Below it, 'NO GIFT POLICY' is written in large letters, with 'NO' in red and 'GIFT POLICY' in black. A red circle with a slash over a gift icon is placed over the 'O' in 'NO'. To the left, another red circle with a slash over a gift icon is shown. The text reads: 'A joint declaration to be an institution where all government officials do not receive gifts of any kind for performing duties.' At the bottom right, there is a portrait of Prof. Emeritus Dr. Sanchai Jaturasitha, Director, with his name and title below it.

สารบัญ

หน้า

แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในส่วนงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในส่วนงาน สถาบันวิจัยพฤหัสศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มาตรการที่ 1 นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร	1
มาตรการที่ 2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	2
มาตรการที่ 3 แผนการใช้อำนาจของผู้บริหาร	3
มาตรการที่ 4 แผนการใช้ทรัพย์สินของราชการ	3-4
มาตรการที่ 5 แผนการการแก้ไขปัญหาการทุจริต	4
มาตรการที่ 6 แผนบริหารจัดการคุณภาพในการดำเนินงาน	5
มาตรการที่ 7 แผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร	5-6
มาตรการที่ 8 แผนการปรับปรุงระบบการทำงาน	6
มาตรการที่ 9 แผนการเปิดเผยข้อมูล	6-7
มาตรการที่ 10 แผนการป้องกันการทุจริต	8

แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในส่วนงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในส่วนงาน

สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
<p>มาตรการที่ 1 นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีคุณธรรม ความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสถาบันฯ</p>	<p>-ผู้บริหารได้แสดงเจตจำนง ในการเป็นองค์กรที่เปี่ยมคุณธรรมพร้อมความโปร่งใส ไม่มีและไม่มีสนับสนุนการโกงทุกรูปแบบ ยึดมั่นดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ และปฏิบัติงานด้วยจิตบริการสาธารณะ</p>	<p>ตามประกาศแสดงเจตจำนง สถาบันฯ ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ไม่มีการให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่(No Gift Policy) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ และปฏิบัติงานด้วยจิตบริการสาธารณะ</p>	<p>1) จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด อย่างชัดเจน และเท่าเทียมกัน มีความมุ่งมั่นทำงานเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p>	<p>ต.ค.66-ธ.ค.66</p>	<p>คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ</p>	<p>ไตรมาส 1</p>
	<p>-ไตรมาส 1 ได้จัดทำประกาศงดให้ งดรับ (No Gift Policy) ร่วมเสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม -ไตรมาส 2 ได้จัดประชุมชี้แจง และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมด้านคุณธรรมและความโปร่งใส</p>		<p>-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p>	<p>ต.ค.66-มี.ค.67</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>ทุกไตรมาส</p>

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
<p>มาตรการที่ 2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>นโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>-ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า โดยกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย</p> <p>-บุคลากรสามารถเข้าดูผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบออนไลน์และสอบถามข้อมูลได้</p> <p>-มีการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือนในการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ</p> <p>-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุในไตรมาส 1 ในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและของสถาบันฯ</p>	<p>- มีการเปิดเผยข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรสถาบันฯ เข้าไปดูผลในระบบออนไลน์บนเว็บไซต์ของสถาบันฯ</p> <p>- คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ กำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>- การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าตามมาตรการประหยัด</p>	<p>1) จัดทำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณให้มีความโปร่งใสและชัดเจน</p> <p>2) เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบุคลากรภายในสามารถสอบถามข้อมูลหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณได้</p> <p>3) กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>4) มีการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>5) บุคลากรต้องไม่เอื้อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง</p>	<p>ต.ค.66-ธ.ค.66</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p>	<p>คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ</p> <p>งานการเงิน การคลัง และพัสดุ</p> <p>คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ</p> <p>งานการเงิน การคลัง และพัสดุ</p> <p>บุคลากรทุกคน</p>	<p>ไตรมาส 1</p> <p>ทุกไตรมาส</p> <p>ทุกไตรมาส</p> <p>ไตรมาส 1</p> <p>ทุกเดือน</p>
	<p>มีการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ เป็นประจำทุกเดือนและสรุปข้อมูลเป็นรายไตรมาส และวิเคราะห์</p>		<p>-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p>	<p>ต.ค.66-ก.ย.67</p>	<p>งานการเงิน การคลัง และพัสดุ</p>	<p>ทุกไตรมาส</p>

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
	แผน/ผลการใช้จ่ายเงิน					
มาตรการที่ 3 แผนการใช้อำนาจของผู้บริหาร นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา และการบริหารงานบุคคล	-ผู้บริหารกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลตามผลของงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม -มอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ตาม TOR ภาระงานที่ได้กำหนดไว้	-บุคลากรสถาบันฯ ปฏิบัติงานตาม TOR ตามภาระงานที่ได้กำหนดไว้ - การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และเป็นธรรม	1) จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาให้มีความโปร่งใสและมีความเป็นธรรม 2) มอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคลากร การบริหารงานบุคคล ไม่เอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง อย่างชัดเจน	ต.ค.66-ธ.ค.66 ต.ค.66-ก.ย.67	คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ ผู้บริหารทุกระดับ	ไตรมาส 1 ทุกเดือน
	บุคลากรจัดบันทึกผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นไปยังผู้บริหาร รวมถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน	ต.ค.66-ก.ย.67	งานบริหารทั่วไป	ทุกไตรมาส
มาตรการที่ 4 แผนการใช้ทรัพย์สินของราชการ แนวทางและนโยบายการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้ถูกต้องและมีความโปร่งใส	-ผู้บริหารกำหนดขั้นตอน แนวปฏิบัติ วิธีการในการยืมทรัพย์สินให้มีความชัดเจน -จัดทำคู่มือและประกาศแนวทางและนโยบายการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ -ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยการยืมทรัพย์สินต้องได้รับการอนุญาตทุกครั้ง	- บุคลากรสถาบันฯ ปฏิบัติงานตามขั้นตอน วิธีการ แนวปฏิบัติตามคู่มือและประกาศ - หน่วยธุรการ อาคารสถานที่ และยานพาหนะตรวจสอบและรายงานการยืม/คืนทรัพย์สินของสถาบันฯต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน	1) จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีความชัดเจน สอดคล้อง มีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ 2) กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีการป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ต.ค.66-ธ.ค.66 ต.ค.66-ก.ย.67	คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ งานบริหารทั่วไป	ไตรมาส 1 ทุกเดือน

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
			กลุ่ม หรือพวกพ้อง			
	หน่วยธุรการ อาคารสถานที่และยานพาหนะของ สถาบันฯ รายงานการเยี่ยม/คืนทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้บริหาร		-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน	ต.ค.66-ก.ย.67	งานบริหารทั่วไป	ทุกไตรมาส
มาตรการที่ 5 แผนการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศของสถาบันฯ	-ผู้บริหารจัดทำแผนมาตรการป้องกันการทุจริต โดยประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารและส่วนงาน -มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต -มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบและทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตเป็นประจำ -มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริต VOC -กำหนดบทลงโทษทางวินัยเมื่อมีการทุจริต -ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	- สถาบันฯ มีแผนมาตรการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และการกำหนดบทลงโทษทางวินัยเมื่อมีการทุจริต - สถาบันฯ มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต - มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต VOC บนเว็บไซต์สถาบันฯ	1) จัดทำแผนงาน ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตให้มีความโปร่งใส 2) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ 3) สร้างความเชื่อมั่นให้กับบุคลากรในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริต และมีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริต 4) มีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริต รวมไปถึงการนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต	ต.ค.66-ธ.ค.66 ต.ค.66-ก.ย.67 ต.ค.66-ก.ย.67 ต.ค.66-ก.ย.67	คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ งานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	ไตรมาส 1 ทุกไตรมาส ทุกเดือน ทุกไตรมาส
	ตอบข้อซักถามและรวบรวมข้อมูลสถิติการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บริหาร		-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน	ต.ค.66-ก.ย.67	งานบริหารทั่วไป	ทุกไตรมาส

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการ ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ/ วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับ ติดตามและ รายงานผล
มาตรการที่ 6 แผน บริหารจัดการคุณภาพใน การดำเนินงาน นโยบายและแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับคุณภาพ การดำเนินงานให้มีความ เป็นธรรมและโปร่งใส	<p>-ผู้บริหารกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>-ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างเป็นธรรม เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ และให้ข้อมูลที่เป็นจริงไม่บิดเบือน</p> <p>-ประกาศนโยบาย งดให้ งดรับ No Gift policy ร่วมเสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่เลือกปฏิบัติ การให้บริการเท่าเทียมกัน และให้ข้อมูลที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ตามประกาศ No Gift Policy บุคลากรสถาบันไม่มีการให้และรับของขวัญ ของรางวัลทุกชนิด</p>	<p>1) จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับคุณภาพการดำเนินงานให้มีความเป็นธรรมและโปร่งใส</p> <p>2) กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใส เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด อย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>ให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล</p>	<p>ต.ค.66-ธ.ค.66</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร ประจำสถาบันฯ</p> <p>ผู้บริหารทุกระดับ</p>	<p>ไตรมาส 1</p> <p>ทุกเดือน</p>
	<p>หัวหน้างานกำกับดูแล ผู้ได้บังคับบัญชาและรายงานผล การประเมินการให้บริการของ งานให้ผู้บริหารทราบ</p>		<p>-รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผน</p>	<p>ต.ค.66-ก.ย.67</p>	<p>หัวหน้างาน</p>	<p>ทุกไตรมาส</p>
มาตรการที่ 7 แผนการ เพิ่มประสิทธิภาพในการ สื่อสาร นโยบายและแนวทาง ปฏิบัติในการเผยแพร่ ข้อมูลสื่อสารให้มี ประสิทธิภาพ	<p>-ผู้บริหารมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>-มีการเผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณชนที่หลากหลาย ที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p>-มีช่องทางการตอบข้อชี้แจงข้อคำถาม VOC ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>- สถาบันฯ ได้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ทั้ง บุคลากรภายในและภายนอก รวมไปถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนมีช่องทางการเผยแพร่ที่หลากหลาย เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p>- มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อร้องเรียน และสามารถตอบ</p>	<p>1) จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการสื่อสาร</p> <p>2) เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนอย่างชัดเจน ชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อผู้มาติดต่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน</p> <p>3) มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อ</p>	<p>ต.ค.66-ธ.ค.66</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร ประจำสถาบันฯ งานบริหารทั่วไป</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>ไตรมาส 1</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
		คำถามได้ทันท่วงที	ร้องเรียน การทุจริต ของเจ้าหน้าที่			
	หน่วยสื่อสารองค์กรรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุง		-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน	ต.ค.66-ก.ย.67	งานบริหารทั่วไป	ทุกไตรมาส
มาตรการที่ 8 แผนการปรับปรุงระบบการทำงาน นโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงาน การให้บริการ	-ผู้บริหารกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานและการบริการให้มีคุณภาพและมีความโปร่งใส โดยยึดหลักธรรมาภิบาล -เจ้าหน้าที่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน Workflow กำหนดระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และมีการใช้ระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการทำงาน -มีการสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	- มีการจัดทำ Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รวมถึงระยะเวลาการให้บริการกำหนดไว้อย่างชัดเจน - มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการซึ่งอยู่ในระดับค่อนข้างดีและได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	1) จัดทำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น และมีความโปร่งใสมากขึ้น 2) การปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการที่ดีขึ้น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	ต.ค.66-ธ.ค.66 ต.ค.66-ก.ย.67	คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ งานบริหารทั่วไป	ไตรมาส 1 ทุกเดือน
	หัวหน้างานรายงานผลการประเมินการให้บริการแก่ผู้รับบริการให้ผู้บริหารทราบ		-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน	ต.ค.66-ก.ย.67	หัวหน้างาน	ทุกไตรมาส
	มาตรการที่ 9 แผนการเปิดเผยข้อมูล นโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ	-ผู้บริหารกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลและเผยแพร่ในช่องทางสื่อสาร	- ข้อมูลที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ มีการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน - จากสถิติการร้องเรียนการ	1) จัดทำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของสถาบันฯ แก่สาธารณชนอย่าง	ต.ค.66-ธ.ค.66	คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
เปิดเผยข้อมูล	<p>-จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>-ตรวจสอบข้อมูลที่ได้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ โดยเฉพาะผ่าน link ที่เชื่อมโยงข้อมูล</p>	<p>ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ไม่พบการร้องเรียน</p>	<p>ตรงไปตรงมา คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชน และส่วนรวมเป็นสำคัญ</p> <p>2) เผยแพร่นโยบาย/แผนด้านทรัพยากรบุคคลของสถาบันฯ ด้านการส่งเสริมความโปร่งใส</p> <p>3) เผยแพร่ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>4) ตรวจสอบข้อมูลของสถาบันฯที่ได้เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ ทาง link</p>	<p>ต.ค.66-ก.ย.67</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p> <p>ต.ค.66-ก.ย.67</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ไตรมาส 1</p> <p>ทุกเดือน</p> <p>ทุกเดือน</p>
	<p>-หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบ link ข้อมูลที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ และแก้ไขปรับปรุง</p> <p>-รายงานผลสถิติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ต่อผู้บริหาร</p>		<p>-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p>	<p>ต.ค.66-ก.ย.67</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	<p>ทุกไตรมาส</p>

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตามและรายงานผล
มาตรการที่ 10 แผนการป้องกันการทุจริต นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันฯ เพื่อป้องกันการทุจริต	- ผู้บริหารกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต โดยแต่งตั้งคณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน - จัดทำแผนประเมินความเสี่ยงกิจกรรมและระดับความเสี่ยงในการบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและกำกับติดตามและประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตอาคาร	- มีการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตในรายไตรมาส ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสัปดาห์ เพื่อประเมินผลการป้องกันการทุจริต	1) จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานและเพื่อป้องกันการทุจริตให้มีมาตรการภายในให้มีความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงาน 2) จัดทำแผนประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต เหตุการณ์ ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 3) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 4) กำกับติดตามนำไปสู่การปฏิบัติในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน	ต.ค.66-ธ.ค.66 ต.ค.66-ก.ย.67 ต.ค.66-ก.ย.67 ต.ค.66-ก.ย.67	คณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ งานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป	ไตรมาส 1 ทุกไตรมาส ทุกไตรมาส ทุกไตรมาส
	คณะทำงานด้านบริหารความเสี่ยงรายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต รายไตรมาส รายงานต่อคณะกรรมการบริหารประจำสถาบันฯ		-รายงานผลการดำเนินงานตามแผน	ต.ค.66-ก.ย.67	งานบริหารทั่วไป	ทุกไตรมาส