

๐28 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในส่วนงาน

ในปี 2566 ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (CMU-ITA) ผลการตรวจประเมินของศูนย์ฯ ปี 2566 พบว่าศูนย์ฯ ได้คะแนน 89.85 (ระดับ A) ผลการประเมินสามารถวิเคราะห์แยกตามประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็น	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. การจัดทำคู่มือ/แนวทางการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น แยกตามรูปแบบการให้บริการของศูนย์ฯ	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการทำคู่มือ กำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นให้ชัดเจน 2. ทวนสอบคู่มือการทำงานการนำไปใช้จริง 3. จัดประชุมหรือแจ้งเวียนคู่มือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบให้ครบถ้วน 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ฯ	ผจก.ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ นวัตกรรม, ฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์, ฝ่าย อำนวยการ	ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2567
	2. การนำนโยบาย No Gift Policy เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสื่อสารให้ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการรับรู้ เพื่อป้องกันการรับสินบน	1. เจ้าหน้าที่ออกแบบ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ช่องทางออนไลน์ของศูนย์ฯ เช่น Facebook, Website 2. กำหนดรอบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ออกแบบ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ นวัตกรรม	ไตรมาสที่ 1 - 4 ปีงบประมาณ 2567
2. การให้บริการและระบบ E-Service	1. จัดทำคู่มือการให้บริการ แยกตามชนิดการตรวจวิเคราะห์เฉพาะทาง และแสดงที่ Website หรือ Facebook เพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกมากขึ้น	1. มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องในการออกแบบแบบฟอร์ม และคู่มือการให้บริการเฉพาะทาง ได้แก่ การขอคำปรึกษาด้านมาตรฐาน, การขอคำปรึกษาการขอ อย. 2. ทวนสอบคู่มือการทำงานการนำไปใช้จริง 3. จัดประชุมหรือแจ้งเวียนคู่มือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบให้ครบถ้วน 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ฯ	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ นวัตกรรม ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ผลิตภัณฑ์	ไตรมาสที่ 1 - 2 ปีงบประมาณ 2567
	2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามการให้บริการในระบบ E-Service และ	1. ผู้จัดการฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการให้บริการ E-Service และระบบการร้องเรียนการทุจริตผ่านระบบ E-Service	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ นวัตกรรม	ไตรมาสที่ 1 - 4

ประเด็น	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	วิเคราะห์ข้อมูลผู้ขอรับบริการผ่านระบบ Online	2. สรุปผลการใช้บริการผ่านระบบ Online พร้อมวิเคราะห์ผล และเสนอหัวหน้าฝ่ายเดือนละอย่างน้อย 1 ครั้ง	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์	ปีงบประมาณ 2567
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	1. การอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของศูนย์ฯ ในช่องทาง Online ให้เป็นปัจจุบันกับสถานการณ์	1. การประชุมชี้แจงบุคลากรศูนย์ฯ ในกรณีที่มีการดำเนินงานมีข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อลูกค้า ให้จัดทำสรุปข้อมูลตามรูปแบบที่ศูนย์ฯ กำหนด 2. ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่ IT ในการเผยแพร่ข้อมูลในสื่อประชาสัมพันธ์ของศูนย์ฯ เช่น Facebook, Website	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ IT	ไตรมาสที่ 1 - 4 ปีงบประมาณ 2567
	2. การอัปเดตข้อมูลพื้นฐานของศูนย์ฯ เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการติดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน และมีช่องทางการติดต่อที่สะดวก ง่ายต่อการติดต่อ	1. มอบหมายผู้ทำหน้าที่อัปเดตข้อมูล และตรวจเช็คอัปเดตในระบบ Online อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2. ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการตรวจเช็คความถูกต้อง ชัดเจนของข้อมูลในระบบทุกสัปดาห์	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม ฝ่ายอำนวยการ เจ้าหน้าที่ IT	ไตรมาสที่ 1 - 4 ปีงบประมาณ 2567
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	1. การจัดทำคู่มือการขอยืมใช้บริการทรัพย์สินของศูนย์ฯ แยกตามประเภทครุภัณฑ์ที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำคู่มือการขอยืมใช้บริการทรัพย์สินของศูนย์ฯ และจัดประชุมเพื่อชี้แจงวิธีการขอยืม พร้อมแจ้งเวียนคู่มือให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. บันทึกข้อมูลการขอใช้บริการทรัพย์สินในระบบ FIN-MS 3. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจเช็คการยืม-คืนทรัพย์สินของศูนย์ฯ และติดตามการคืน 4. กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ IT ต้องทำการตรวจเช็คการยืม-คืน ให้มีจำนวนและประสิทธิภาพที่พร้อมใช้งาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ IT ฝ่ายอำนวยการ	ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2567
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	1. การเผยแพร่แผนและผลการดำเนินงาน ในด้านกิจกรรม และการใช้งบประมาณ แก่บุคลากรภายในศูนย์ฯ อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง	1. มอบหมายฝ่ายอำนวยการเผยแพร่แผนและผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ รายไตรมาส แก่บุคลากรศูนย์ฯ ในการประชุมบุคลากร พร้อมทั้งอธิบายและสร้างความรู้ความเข้าใจ	ฝ่ายอำนวยการ	ไตรมาสที่ 1 - 4 ปีงบประมาณ 2567

๐28 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในส่วนงาน

ประเด็น	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		2. เปิดโอกาสให้พนักงานสอบถามในระหว่างการประชุม เพื่อสร้างรูปแบบการทำงานที่โปร่งใส		
	2. การตรวจเช็คการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการดำเนินงานตามระเบียบการเบิกจ่าย	1. ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ สุ่มตรวจการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามแผนการควบคุมภายใน เมื่อพบปัญหาให้วางแผนการแก้ปัญหา ร่วมกัน 2. สรุปผลการตรวจเช็ค และการติดตามการควบคุมภายใน เสนอผู้บริหารรายเดือน	ฝ่ายอำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง	ไตรมาสที่ 1 - 4 ปีงบประมาณ 2567
	3. การวิเคราะห์ข้อมูลการยืมเงินของบุคลากร ในการยืมเงินตรงเพื่อดำเนินโครงการ	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินในการจัดเก็บสถิติการยืม-เงินของพนักงานรายบุคคล ในกรณีที่มีการคืนเงินเกิน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเงินเกินร้อยละ 20 สรุปแจ้ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรายเดือน 2. การกำหนดแนวทางการตัดเตือนในกรณีที่พนักงานมีการ ยืม-คืนเงินไม่เป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายอำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง	ไตรมาสที่ 1 - 4 ปีงบประมาณ 2567
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการ บริหารงานบุคคล	1. การจัดทำเกณฑ์การประเมินบุคลากร และ น้ำหนักการให้คะแนนของกรรมการผู้ ประเมิน เพื่อใช้ประกอบการแต่งตั้ง บรรจุ เลื่อนตำแหน่งพนักงาน	1. เจ้าหน้าที่บุคคล จัดทำเกณฑ์การประเมินบุคลากร และ น้ำหนักการให้คะแนนของคณะกรรมการ เสนอผู้บริหาร ประชุมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และอนุมัติเกณฑ์การ ประเมิน 2. ประชุมชี้แจงรูปแบบการประเมินพนักงาน เพื่อความเป็น ธรรมและโปร่งใส พร้อมส่งข้อมูลให้แก่บุคลากรศูนย์ฯ ทราบโดยทั่วกัน 3. เมื่อมีการประเมินบุคลากร เปิดโอกาสให้พนักงาน สามารถสอบถามรายละเอียดของผลการประเมินได้	เจ้าหน้าที่บุคคล ฝ่ายอำนวยการ	ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2567
	2. การอบรม, เผยแพร่นโยบาย แผนการ บริหารบุคลากร รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่	1. เจ้าหน้าที่บุคคลต้องทำการอัปเดตข้อมูลการบริหาร บุคลากร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระเบียบต่างๆ ที่	เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่ IT	ไตรมาสที่ 1 - 4

๐28 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในส่วนงาน

ประเด็น	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคลากร ให้แก่บุคลากรศูนย์ฯ อย่างต่อเนื่อง ทันทต่อเหตุการณ์ และเป็นระบบ</p>	<p>เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคลากรให้บุคลากรศูนย์ฯ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยต้องจัดประชุมชี้แจง หรือส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนผ่าน E-Mail</p> <p>2. ข้อมูลการบริหารงานบุคคล ต้องเผยแพร่ในระบบ FIN-MS เพื่อให้บุคลากรศูนย์ฯ สามารถเข้าถึงได้ง่าย เพื่อการทำงานที่เป็นธรรมและโปร่งใส</p>	<p>ฝ่ายอำนวยการ</p>	<p>ปีงบประมาณ 2567</p>
	<p>3. การจัดทำการประเมินผู้บริหาร โดยให้พนักงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง (ระดับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย)</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บุคคล จัดให้มีการประเมินผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผ่านระบบ Online เช่น Google Form แบบไม่ระบุตัวตนของผู้ประเมิน โดยให้พนักงานสามารถประเมินผู้บริหารในด้านการทำงาน การบริหารงานอย่างมีจริยธรรม และเป็นธรรม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บุคคลวิเคราะห์ผลการประเมิน และเสนอผู้บริหารรับทราบผลเพื่อนำไปปรับปรุงหรือวางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บุคคลเผยแพร่ผลการประเมินผู้บริหารระดับสูงให้แก่พนักงาน เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่โปร่งใส และเป็นธรรม</p>	<p>เจ้าหน้าที่บุคคล ฝ่ายอำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ 2567</p>
<p>7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>1. การกำหนดให้ทุกฝ่ายต้องมีการประชุมเพื่อตรวจเช็คและเน้นย้ำการทำงานที่โปร่งใส ส่งเสริมจริยธรรม และป้องกันการทุจริตอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และนำผลเสนอผู้บริหาร</p>	<p>1. ผู้บริหารกำหนดให้ทุกฝ่าย ต้องมีประชุมเพื่อตรวจเช็ค และเน้นย้ำการทำงานที่โปร่งใส กำหนดเดือนละอย่างน้อย 1 ครั้ง</p> <p>2. หัวหน้าฝ่ายสรุปผลส่งผู้บริหาร</p>	<p>ผจก.ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ นวัตกรรม, ฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์, ฝ่ายอำนวยการ</p>	<p>ไตรมาสที่ 1 – 4 ปีงบประมาณ 2567</p>
	<p>2. การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานแผนป้องกันการทุจริต และการติดตามการแจ้งเรื่อง</p>	<p>1. ผู้บริหารกำหนดเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบติดตามการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ฯ</p>	<p>ฝ่ายอำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>ไตรมาสที่ 1 – 4</p>

ประเด็น	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ฯ	ในทุกช่องทาง เช่น VOC, Website, Facebook ของศูนย์ฯ 2. เจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการป้องกันการทุจริต และการรับเรื่องร้องเรียน และจัดทำสรุปรายงานผู้บริหารรายเดือน กรณีที่มีเรื่องร้องเรียน ต้องรายงานภายใน 24 ชั่วโมง 3. ผู้บริหารประชุมทบทวนกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนิน และปรับปรุงมาตรการที่ใช้ควบคุม		ปีงบประมาณ 2567

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในศูนย์ฯ มีการนำเสนอข้อมูลและชี้แจงเพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจในองค์กรอย่างแต่เนื่อง แต่บางครั้งยังพบว่าบุคลากรยังมีความไม่เข้าใจ จึงต้องเพิ่มความถี่ให้การสื่อสาร และอธิบายเพิ่มมากขึ้น