

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

ผู้อำนวยการมีคำสั่งเลขที่ ๐๒๗/๒๕๖๓ ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในช่องทางต่าง ๆ ของศูนย์ และการติดตามข้อมูลผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

มาตรการ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/กำกับดูแล
๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายใน	ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทั้งที่มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ที่ทำงานต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จำนวน ๓๕ คน เพื่อตอบแบบสำรวจ IIT	งานทรัพยากรมนุษย์/ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
๒. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการมอบหมายทุกกลุ่มงานตรวจสอบรายชื่อบุคคลภายนอกในองค์กรเครือข่ายต่าง ๆ ผู้ประกอบการ หน่วยงานที่ศูนย์มีส่วนเกี่ยวข้อง และดำเนินงานร่วมกันในปี ๒๕๖๓ - ตรวจสอบ เช็กความซ้ำซ้อนและความถูกต้องของช่องทางการสื่อสาร ก่อนนำเข้าสู่ระบบ - ผู้รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ได้ทั้งหมด ๓๑๑ คน 	หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน/ ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ และผู้จัดการสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม
๓. การเปิดเผยข้อมูลในช่องทางสื่อสารของศูนย์	<ul style="list-style-type: none"> - เน้นไปที่ช่องทางเว็บไซต์ของศูนย์ - ทำการตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่ในหน้าเว็บไซต์ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบการ Link URL ให้ถูกต้อง เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ 	หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ /ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
๔. การติดตามความคืบหน้าการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกำหนดให้มีการรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ITA เป็นประจำในการประชุมผู้บริหารทุกสัปดาห์ - กรณีข้อมูลที่ยังไม่มีในเว็บไซต์ศูนย์ ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำขึ้น โดยการรวบรวมจากงานและภารกิจที่ศูนย์ปฏิบัติ นำเสนอผู้อำนวยการ ก่อนนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ศูนย์ 	ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์/ ผู้อำนวยการ

มาตรการ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/กำกับดูแล
<p>๕. การดำเนินงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส COVID 19</p> <p>- การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- การออกคำสั่งโดยอ้างอิงตามข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพระราชกำหนดฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Work from Home) ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>- การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>อ้างอิงตามการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ประกอบมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และเพื่อบรรเทาผลกระทบจากกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่ส่งผลกระทบต่อภาคเอกชน ซึ่งเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการพิจารณาในการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากกรณีดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีการประสานงานกับผู้ประกอบการและปรับแก้ไขสัญญาจ้าง ภายใต้หลักการ การคงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานจ้าง แต่ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานและการส่งมอบงาน โดยมีสัญญาที่ปรับแก้ไขจัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา ๒ สัญญา</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย, หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร/ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์</p>
<p>- การสนับสนุนการทำงานที่บ้าน (Work from Home)</p>	<p>- การบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการทำงานที่บ้าน (Work from Home) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องยืมทรัพย์สินของศูนย์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องสำรองข้อมูล, แฟ้มเอกสาร โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ทบทวน/ปรับปรุง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของศูนย์ที่ถูกต้อง ไปใช้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานทุกคนและผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา</p>

มาตรการ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/กำกับดูแล
	<p>๒) สื่อสาร แนวปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตกับเจ้าหน้าที่พัสดุให้เกิดความเข้าใจ และรับฟังเสียงสะท้อนเพื่อนำมาปรับปรุง</p> <p>๓) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลควบคุมและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของศูนย์ฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง โดยให้มีการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลตามกระบวนการควบคุมภายใน</p> <p>- การใช้แอปพลิเคชันเพื่อจัดการข้อมูลการเข้าและออกในการปฏิบัติงาน โดย</p> <p>๑) ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบแอปพลิเคชันที่ให้บริการ สรุปข้อดี-ข้อด้อยของแต่ละแอปพลิเคชัน แล้วนำเสนอในที่ประชุมคณะผู้บริหารศูนย์</p> <p>๒) ดำเนินการเลือกแอปพลิเคชันที่สะดวกปลอดภัย โดยตกลงใช้ OneDee Bot</p> <p>๓) สอนการใช้งานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน</p> <p>๔) งานทรัพยากรมนุษย์ติดตามตรวจสอบและสรุปข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก รายสัปดาห์ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>- การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑) ผู้บริหารร่วมกันกำหนดแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์</p> <p>๒) หัวหน้ากลุ่มงานแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบ และกำหนดให้มีการรายงาน</p> <p>๓) นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับปกติ</p>	