

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๑. ที่มา

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช.จัดกลุ่มศูนย์คุณธรรมเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด ประเภทหน่วยงานภาครัฐ (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม ๑ หน้า ๒๗๒) เนื่องจากไม่มีข้อมูลในแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ หรือ OIT โดยสำนักงาน ป.ป.ช.ได้ให้ความเห็นในผลการประเมินรายหน่วยงานในระบบ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

หน่วยงานมีคะแนน IIT อยู่ในระดับพอใช้ (Fair) ซึ่งให้เห็นว่าแม้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจะเชื่อมั่นในการดำเนินงานว่าเป็นไปตามหลักการความโปร่งใสและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานของส่วนราชการอยู่บ้าง แต่มีบุคลากรส่วนหนึ่งที่สะท้อนปัญหาโดยภาพรวมเกี่ยวกับความโปร่งใสในการดำเนินงาน และความทุ่มเทให้กับการทำงานอย่างเต็มความสามารถ และยังไม่มีประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณมากนัก ในขณะที่ใช้อำนาจของผู้บริหารยังไม่สามารถสร้างการยอมรับให้เกิดฉันทามติร่วมกันได้ว่าเป็นไปด้วยความยุติธรรม ดังนั้น สิ่งที่ต้องเป็นประเด็นการพัฒนา คือ 1) ควรปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม 2) การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ 3) จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนให้เป็นความลับ

ในส่วนของ EIT มีคะแนนอยู่ในระดับดี (Good) ซึ่งให้เห็นว่าประชาชนหรือผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นในคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานว่ายึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีการให้ข้อมูลที่ชัดเจนแก่ผู้รับบริการอย่างตรงไปตรงมา ไม่นำผลประโยชน์ของพวกพ้องอยู่เหนือผลประโยชน์สาธารณะ และไม่พบว่ามีกรเรียกรับสินบน ทั้งที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ อย่างไรก็ดี สิ่งที่ต้องเป็นประเด็นการพัฒนาสำหรับหน่วยงานที่ได้คะแนนในระดับดี โดยควรดำเนินการอย่างเข้มข้นมากขึ้น คือ ควรมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน รองลงมาคือการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางหลากหลาย นอกจากนี้ ควร พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้น

หน่วยงานมีคะแนน OIT อยู่ในระดับไม่ผ่าน (Fail) โดยไม่พบว่ามีกรดำเนินการที่เป็นระบบเพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ทั้งนี้มีข้อเสนอแนะที่หน่วยงานควรดำเนินการโดยเร่งด่วน ได้แก่ 1) หน่วยงานควรพัฒนาเว็บไซต์ของตนเองให้สอดคล้อง เป็นไปตามโครงสร้างของข้อมูลตาม OIT ให้ครบถ้วนข้อการประเมินหมด และควรมีผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและนำข้อมูลเข้าในระบบให้ข้อมูลทันสมัยและถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์การประเมินตามระบบ ITAS 2) ผู้ดูแลระบบหรือผู้ประสานของหน่วยงาน (Admin) และทีมงานควรมีความรู้หรือการเจ้าหน้าที่ข้อมูลเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะที่สอดคล้องกับ OIT โดยละเอียดเพื่อให้ตอบคำถามในแบบประเมินได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของคำถามในแต่ละข้อ 3) ก่อนที่จะมีการอนุมัติในระบบ ITAS ผู้บริหารและผู้ดูแลระบบหรือผู้ประสานของหน่วยงาน (Admin) ควรมีการตรวจสอบคำตอบในทุกประเด็นคำถามให้ละเอียด เพื่อป้องกันการจัดส่งข้อมูลที่ผิดพลาดไม่ตรงกับคำถาม ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผลประเมิน

โดยในการดำเนินการภายหลังจากทราบผลประเมินแล้ว ได้มีการทำ Banner ในหน้าเว็บไซต์ของศูนย์ เพื่อนำข้อมูล OIT ที่ไม่ได้อยู่ในระบบ ITAS ปรากฏในเว็บไซต์ของศูนย์ พร้อมทั้งพิจารณาความรับผิดชอบของผู้บริหารที่กำกับดูแล ซึ่งไม่ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูล หรือ OIT อันส่งผลกระทบต่อผลการประเมินขององค์กร โดยผู้อำนวยการได้มีการตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับเรื่องดังกล่าว และรับผิดชอบในการพัฒนาและนำข้อมูลเข้าในระบบให้ข้อมูลทันสมัยและถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์การประเมินตามระบบ ITAS ในปี ๒๕๖๓ ต่อไป

มาตรการดำเนินการในปี ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในช่องทางต่าง ๆ ของศูนย์ และการติดตามข้อมูลผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/กำกับดูแล
๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายใน	ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทั้งที่มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ที่ทำงานต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี	งานทรัพยากรมนุษย์/ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
๒. ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	ผู้อำนวยการมอบหมายทุกกลุ่มงานตรวจสอบรายชื่อบุคคลภายนอกในองค์กรเครือข่ายต่าง ๆ ผู้ประกอบการ หน่วยงานที่ศูนย์มีส่วนเกี่ยวข้อง และดำเนินงานร่วมกันในปี ๒๕๖๓	หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน/ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ และผู้จัดการสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/กำกับดูแล
๓. การเปิดเผยข้อมูลในช่องทางสื่อสารของศูนย์	<ul style="list-style-type: none"> - เน้นไปที่ช่องทางเว็บไซต์ของศูนย์ - ตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่ในหน้าเว็บไซต์ และปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน 	หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ /ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
๔. การติดตามความคืบหน้าการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกำหนดให้มีการรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ITA เป็นประจำในการประชุมผู้บริหารทุกสัปดาห์ 	ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์/ ผู้อำนวยการ
๕. การดำเนินงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส COVID 19	<ul style="list-style-type: none"> - การออกคำสั่งโดยอ้างอิงตามข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพระราชกำหนดฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Work from Home) - การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง <p>ดำเนินการตามการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ประกอบมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และเพื่อบรรเทาผลกระทบจากกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่ส่งผลกระทบต่อภาคเอกชน ซึ่งเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางการพิจารณาในการบริหารสัญญากรณีที่ได้รับผลกระทบจากกรณีดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย, หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร/ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
- การสนับสนุนการทำงานที่บ้าน (Work from Home)	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการทำงานที่บ้าน (Work from Home) ในการ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ยืมทรัพย์สินของศูนย์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องสำรอง 	ผู้ปฏิบัติงานทุกคนและผู้บริหาร ตามสายการบังคับบัญชา

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/กำกับดูแล
	<p>ข้อมูล, แฟ้มเอกสาร ตามกระบวนการควบคุมภายใน</p> <p>๒) การใช้แอปพลิเคชันเพื่อจัดการข้อมูลการเข้าและออกในการปฏิบัติงาน และการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๓) การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน</p>	



คำสั่งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ที่ ๐๓๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการการปฏิบัติของศูนย์คุณธรรมเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒
ตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘
เพื่อควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบประกาศใช้พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่ประกาศดังกล่าวข้างต้น และการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุด และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีคำสั่งศูนย์คุณธรรมฯ เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการของศูนย์คุณธรรม โดยให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัยของแต่ละบุคคล หรือสถานที่อื่นใดที่ศูนย์คุณธรรมเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ กำหนดให้ขยายเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งฯ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๒. การปฏิบัติตัวในช่วงระหว่างวันดังกล่าวตามข้อ ๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามประกาศใช้พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หากกรณีมีความจำเป็นที่ไม่อาจปฏิบัติได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรมก่อนดำเนินการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ สุริยเดว ทรีปาตี)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม



คำสั่งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ที่ ๐๓๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการให้ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ กสท. ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ และมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ประกอบกับสำนักงาน ก.พ. ได้เสนอแนวทางในการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานจากกรณีดังกล่าว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/๑๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในกรณี เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น ถ้าพิจารณาจากความ
ในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕
ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับระเบียบศูนย์
คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุด และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน
เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของศูนย์คุณธรรม หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ทำการของศูนย์คุณธรรม โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัยของ
แต่ละบุคคล หรือสถานที่อื่นที่ศูนย์คุณธรรมเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานออกนอกพื้นที่
กรุงเทพมหานคร หรือสถานที่ซึ่งใช้พักอาศัยระหว่างมาปฏิบัติงานในระบอบปกติ เพื่อควบคุมการระบาดของโรค
ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หากมีความจำเป็นต้องออกจากพื้นที่ให้แจ้งกับผู้นิยมนับบัญชี
รับทราบ

๒. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่บริหารบุคคลภายนอกของศูนย์คุณธรรม

๓. กรณีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของศูนย์คุณธรรมตามข้อ ๑ ดำเนินการ ดังนี้

/๓๒ โฉกัฒนั...

๓.๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายงาน กำหนดรูปแบบการส่งงานและเวลาคืนเรื่อง
ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติงานตามข้อ ๑

๓.๒ ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ๗.๖ เวลาปฏิบัติงานราชการตามแบบที่กำหนดตาม
การลงนามลายมือชื่อ ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น.

๓.๓ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สดุดส่งเอกสารได้
ตลอดช่วงเวลาการปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ

๓.๔ ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ผู้ปฏิบัติงานออกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
หากบุคลากรประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น
ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ตั้ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ สุริยพร ทวีปาศี)

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม