

รายงานผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ด้วย สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นครั้งแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) จึงได้ทำการวิเคราะห์ประเด็นที่อาจจะก่อให้เกิดข้อบกพร่อง รวมทั้งจัดทำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและให้เกิดความโปร่งใส และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสถาบันฯ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ดังนี้

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1.1 พัฒนาแนวทางการทำงานที่เปิดเผยมข้อมูล และสามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยการให้ทุกฝ่ายของสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ และการรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงการรายงานงบประมาณ เวลาที่ต้องใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ เช่น การให้ข้อมูลแก่ประชาชนเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ
	1.2 การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เช่น การนำเครื่องมือนำเสนอข้อมูลที่รวบรวมข้อมูลสำคัญไว้ในที่เดียว โดยแสดงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ ตาราง ตัวชี้วัดหลัก ช่วยให้เห็นภาพรวมของข้อมูลและสถิติได้อย่างรวดเร็ว ผู้บริหารและคนทำงานสามารถติดตาม วิเคราะห์ และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	1.3 จัดกิจกรรมรณรงค์ เช่น No Gift Policy โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกระดับ รวมทั้ง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ของสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลในทุกโอกาสและเทศกาล ทั้งในขณะ/ก่อน/หลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการกระทำที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจในหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมต่อการบริการสาธารณะ
2. การให้บริการและระบบ E-Service	2.1 พัฒนาระบบ E-Service ที่ใช้งานง่ายพร้อมทั้งรับรองความปลอดภัยของข้อมูล ดำเนินการพัฒนาระบบ E-Service ที่รองรับการใช้งานทั้งในรูปแบบเว็บไซต์และแอปพลิเคชันมือถือ ประหยัดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานและผู้ใช้บริการทำงานได้ง่ายขึ้น อีกทั้งการแจ้งเรื่องการเก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้บริการเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการ
	2.2 การรวบรวมข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน การเพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ใช้งาน (User) และผู้พัฒนาระบบ (Developer) เพื่อสามารถ

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์
	เสนอแนะหรือร้องเรียนการใช้งานระบบ E-Service และการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	3.1 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางในการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ การผลิตสื่อที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้เข้าใจง่าย และเข้าถึงทุกกลุ่มผู้ใช้บริการ เช่น อินโฟกราฟิก (Infographic) วิดีทัศน์ (VDO) แดชบอร์ด (Dashboard) โดยมีเนื้อหาที่มีวัตถุประสงค์ที่ต้องการถ่ายทอดหรือสื่อในแต่ละกลุ่มผู้รับบริการ ผ่านช่องทางหลายช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียต่างๆ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน
	3.2 การสื่อสารสองทาง การมีเวทีสื่อสาร เช่น การประชุมหรือสัมมนา การออกบูธนิทรรศการต่างๆ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถทำให้ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจ มีการถาม-ตอบได้ เพื่อให้เกิดการสื่อสารสองทาง
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	4.1 การจัดทำแผนการบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดหลักเกณฑ์ และแผนการบริหารทรัพย์สินของราชการอย่างมีระบบระเบียบ
	4.2 การตรวจสอบและติดตามการใช้ทรัพย์สิน มีการกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินและการรายงานผล
	4.3 การจัดทำระบบการยืม-คืนการใช้ทรัพย์สินของราชการ การใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยสร้างระบบการยืม-คืนการใช้ทรัพย์สินของราชการ เช่น แบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อให้ติดตามกำกับดูแลให้ง่ายขึ้น และเป็นระบบ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	5.1 การจัดทำแผน-ผลการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง การตั้งแผนรายรับ-รายจ่ายงบประมาณทั้งปีงบประมาณ โดยแบ่งตามโครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามการใช้งบประมาณ โดยจัดทำรายงานล้อตามแผนที่ตั้งไว้ เพื่อให้เกิดการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน ตอบตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณและโปร่งใส
	5.2 การเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ หลังจากที่ดำเนินการรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณและจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น ดำเนินการขึ้นระบบของสถาบันฯ หรือหน้าเว็บไซต์สถาบันฯ เพื่อให้เกิดการตรวจสอบได้และโปร่งใส
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	6.1 การกำหนดแนวทางในการตรวจสอบการใช้อำนาจ การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ แนวทางในการกำกับดูแลและตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล
	6.2 การมีระบบติดตามผลการบริหารงานบุคคล การใช้ซอฟต์แวร์สำหรับการติดตามและประเมินผลได้สะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ใช้วางแผนและมอบหมายงาน เป็นตัวกลางสื่อสาร และรายงานภาพรวมหรือวัดผล

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์
	สำเร็จของการติดตามการประเมินผลการทำงานและการเลื่อนตำแหน่ง เช่น Task Management Software คือซอฟต์แวร์ที่ช่วยให้เกิดการสื่อสารที่ชัดเจน อัปเดตสถานะงานในระบบเดียว ช่วยให้ค้นหาข้อมูลได้ถูกต้องและรวดเร็ว สร้างความโปร่งใสในการทำงาน การสร้างความรู้สึกร่วมกันและความรับผิดชอบในเป้าหมายที่มีร่วมกัน และสร้างการประเมินประสิทธิภาพที่วัดผลได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามงานได้จากระบบ 6.3 การฝึกอบรมเกี่ยวกับจริยธรรมการทำงาน การฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรทุกระดับ เกิดการเรียนรู้และเข้าใจถึงปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จอันยั่งยืนขององค์กร โดยปลูกฝังให้มีความตระหนักและความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในการสร้างคุณภาพจริยธรรม จรรยาบรรณ และวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนการนำหลักธรรมมาเป็นพื้นฐานในการทำงาน เพื่อนำพาองค์กรและตนเองไปสู่ความสำเร็จต่อไป
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	7.1 การเสริมสร้างจริยธรรมและค่านิยมในการทำงาน การจัดกิจกรรมและ/หรือ การเข้าร่วมฝึกอบรมเกี่ยวกับจริยธรรมการทำงานและการป้องกันการทุจริต โดยเน้นให้เกิดการสร้างค่านิยมที่ดีในการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับบริหาร เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับพนักงานและลูกจ้าง 7.2 การสร้างระบบแจ้งเบาะแสและร้องเรียนและจัดทำมาตรการการแก้ไข มีช่องทางสำหรับแจ้งเบาะแสและร้องเรียนบนหน้าเว็บไซต์ของสถาบันฯ โดยมีกระบวนการการเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและร้องเรียนให้เป็นความลับ และจัดทำมาตรการในการแก้ไขปัญหาทุจริต 7.3 การตรวจสอบและรายงานผลการป้องกันการทุจริต เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ควรมีการจัดกิจกรรม/แบบทดสอบ เพื่อตรวจสอบการมีจริยธรรมของพนักงานในสถาบันฯ และวิเคราะห์จากผลประเมินการจัดกิจกรรมหรือผลทดสอบ เพื่อจัดทำรายงานและมาตรการที่ใช้ในการป้องกันและแก้ไขการทุจริต

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) ได้วิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในประเด็นต่าง ๆ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม			
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1.1 พัฒนาแนวทางการทำงานที่เปิดเผยมข้อมูล จัดทำแผนการดำเนินงานที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน (รวมถึงการรายงานงบประมาณ, เวลาที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง)	1. รวบรวมข้อมูลที่ต้องการเปิดเผยจากทุกฝ่าย 2. จัดทำแผนการดำเนินงาน และแบ่งแยกตามขั้นตอนที่ชัดเจน 3. ระบุงบประมาณ, เวลาที่ใช้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำรายงานการดำเนินงาน	3-6 เดือน	ทุกกลุ่มงานในสถาบัน ข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
	1.2 การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การพัฒนาเครื่องมือ/ซอฟต์แวร์ในการนำเสนอข้อมูล เช่น กราฟ แผนภูมิ ตารางตัวชี้วัด	1. เลือกซอฟต์แวร์ที่สามารถรวบรวมข้อมูลได้ 2. ออกแบบแดชบอร์ดให้สามารถเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย 3. ทดสอบการใช้งานและให้ผู้ใช้งานฝึกแบบ 4. นำไปใช้งานจริง	2-4 เดือน	ทุกกลุ่มงานในสถาบัน ข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
	1.3 จัดกิจกรรมรณรงค์ No Gift Policy การรณรงค์และฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy	1. จัดทำประกาศเจตนารมณ์ของผู้อำนวยการสถาบันฯ และแคมเปญรณรงค์ 2. จัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกระดับ 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล ภายใน 4. สร้างมาตรการในการติดตามและตรวจสอบ	ตลอดปี	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. การให้บริการและ	2.1 พัฒนาระบบ E-Service ที่ใช้งานง่าย	1. สำรวจความต้องการของผู้ใช้งาน	6-9 เดือน	กลุ่มงานบริการและ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม			
ระบบ E-Service	การพัฒนาระบบ E-Service ที่ปลอดภัยและใช้งานง่าย	2. พัฒนาระบบทั้งเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน 3. ทดสอบความปลอดภัยและประสิทธิภาพ 4. เปิดใช้งานและตรวจสอบผลการใช้งาน		วิเคราะห์ข้อมูล
	2.2 การรวบรวมข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน เปิดช่องทางการสื่อสารสำหรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน	1. สร้างช่องทางสำหรับการรับข้อเสนอแนะ เช่น แบบฟอร์มออนไลน์ 2. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะและปรับปรุงระบบตามความต้องการ 3. แจ้งผลให้ผู้ใช้งานทราบ	ตลอดปี	ทุกกลุ่มงานในสถาบัน ข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	3.1 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อที่เข้าใจง่าย เช่น อินโฟกราฟิก, วิดีทัศน์, และแคชบอร์ด	1. เลือกสื่อที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย 2. สร้างเนื้อหาที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ 3. กระจายสื่อผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์, โซเชียลมีเดีย	ตลอดปี	ทุกกลุ่มงานในสถาบัน ข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
	3.2 การสื่อสารสองทาง การจัดประชุมหรือสัมมนาเพื่อให้มีการถาม-ตอบ	1. จัดกิจกรรมหรือเวทีสื่อสารสองทาง เช่น การประชุมหรือออกบูธ 2. สรุปข้อเสนอแนะและคำถามที่ได้รับ 3. นำเสนอผลต่อสาธารณะ	ตลอดปี	ทุกกลุ่มงานในสถาบัน ข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	4.1 การจัดทำแผนการบริหารทรัพย์สิน	1. ระบุทรัพย์สินที่ต้องบริหารจัดการ 2. สร้างแผนการจัดการและข้อกำหนด	3 เดือน	ฝ่ายบริหารกลาง กลุ่มงานนโยบาย

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม			
	การจัดทำแผนและข้อกำหนดการบริหารทรัพย์สิน	3. สื่อสารและอบรมให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้		ยุทธศาสตร์และบริหาร
	4.2 การตรวจสอบและติดตามการใช้ทรัพย์สิน การตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินอย่างต่อเนื่อง	1. กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบ 2. ทำการตรวจสอบทรัพย์สินเป็นระยะ 3. รายงานผลการตรวจสอบ	ทุกไตรมาส	ฝ่ายบริหาร กลาง กลุ่มงานนโยบายยุทธศาสตร์และบริหาร
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	5.1 การจัดทำแผน-ผลการใช้งบประมาณ การตั้งแผนรายรับ-รายจ่ายงบประมาณตามโครงการ	1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณแยกตามโครงการ 2. ติดตามและตรวจสอบการใช้งบประมาณ 3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	6 เดือน	ทุกกลุ่มงานในสถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)
	5.2 การเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ การเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายผ่านเว็บไซต์	1. อัปโหลดรายงานผลการใช้จ่าย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 3. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่สามารถตรวจสอบได้	ทุกสิ้นปีงบประมาณ	ส่วนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานส่งเสริมธุรกิจและองค์ความรู้
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	6.1 การกำหนดแนวทางในการตรวจสอบการใช้อำนาจ การจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดระเบียบการตรวจสอบ	1. กำหนดแนวทางการตรวจสอบและรายงาน 2. สื่อสารแนวทางให้บุคลากรทราบ 3. ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบที่กำหนด	3-6 เดือน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานนโยบายยุทธศาสตร์และบริหาร
	6.2 การใช้ซอฟต์แวร์ติดตามการบริหารงานบุคคล	1. เลือกลงและติดตั้งซอฟต์แวร์	3-6 เดือน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่ม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/ จุดอ่อน	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม			
	ใช้ Task Management Software เพื่อบริหาร จัดการงาน	2. สอนการใช้งาน ซอฟต์แวร์ 3. ติดตามงานและรายงาน ผล		งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริหาร
7. กลไกและ มาตรการใน การแก้ไขและ ป้องกันการ ทุจริตภายใน หน่วยงาน	7.1 การเสริมสร้าง จริยธรรมและค่านิยม ในการทำงาน การจัดกิจกรรมฝึกอบรม เกี่ยวกับจริยธรรมและ การป้องกันการทุจริต	1. จัดทำประกาศ เจตนารมณ์การป้องกัน การทุจริตภายใน หน่วยงาน 2. จัดการฝึกอบรมสำหรับ บุคลากร 3. สร้างค่านิยมในการ ทำงานที่โปร่งใส	3 เดือน	ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล กลุ่ม งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และบริหาร
	7.2 การสร้างระบบแจ้ง เบาะแส สร้างช่องทางสำหรับ แจ้งเบาะแส	1. ออกแบบและพัฒนา ระบบแจ้งเบาะแส ออนไลน์ 2. สร้างมาตรการและ ขั้นตอนการจัดการและ แก้ไขปัญหาทุจริต 3. เก็บรักษาข้อมูลของผู้ แจ้งเป็นความลับ	3 เดือน	ส่วนงาน สื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ กลุ่มงาน ส่งเสริม ธุรกิจและ องค์ความรู้