**แบบประเมินเป้าประสงค์ที่ 4 ตัวชี้วัดที่ 8.1**

**แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์**

**Evidence–BasedIntegrityandTransparencyAssessment**

**สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ**

**รอบที่ 2ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrityand TransparencyAssessment:ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน 5 ดัชนี ได้แก่ 1. ดัชนีความโปร่งใส 2. ดัชนีความพร้อมรับผิด   
3. ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน 4. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ 5. ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยมีเครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมิน 3 เครื่องมือ ได้แก่ 1. แบบสำรวจหลักฐาน  
เชิงประจักษ์ Evidence–BasedIntegrityandTransparencyAssessment(EBIT) 2. แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT) และ   
3. แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ExternalIntegrityandTransparency Assessment (EIT)

สำหรับแบบสำรวจนี้เป็นแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence–BasedIntegrityandTransparencyAssessment (EBIT) รอบที่ 2 ใช้ประเมินในดัชนีความโปร่งใสดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรม  
ในองค์กร และดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลจากการตอบแบบสำรวจหลักฐาน  
เชิงประจักษ์นี้ พร้อมกับเอกสาร/หลักฐานที่แนบประกอบการตอบ จำนวน 1 ชุด ต่อ 1 หน่วยงาน

แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence–BasedIntegrityandTransparencyAssessment (EBIT) แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

**ส่วนที่ 1** การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน**ตามภารกิจหลัก**ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

**ส่วนที่ 2** การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน**ในภาพรวม**ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ผลการประเมินจะแสดงถึงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน/การปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดโอกาสการทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมสูงสุด

**ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้**

**ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าคันโท**

**คำอธิบายวิธีการตอบแบบสำรวจ**

1. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 🞎 ที่เป็นตัวเลือกคำตอบ “มี” หรือ “ไม่มี” พร้อมระบุรายการเอกสาร/ หลักฐานที่อ้างอิง ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องแนบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงประกอบการตอบแบบสำรวจด้วย

2. กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามข้อใดได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านกฎหมาย ขอให้หน่วยงานทำหนังสือ ชี้แจงโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา  
 การอุทธรณ์ต่อไป

3. “ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงาน  
 มีภารกิจตามกฎหมาย จัดตั้งมากกว่า 1 ภารกิจ ให้คัดเลือกเพียงภารกิจเดียว โดยพิจารณาจากภารกิจ  
 ที่หน่วยงานให้ความสำคัญมากที่สุด ใช้บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ มีการจัดสรรงบประมาณ มีระยะเวลา ในการดำเนินงานจำนวนมากที่สุด และมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต โดยข้อคำถามที่เกี่ยวกับภารกิจหลัก ได้แก่ ข้อ EB1 EB2 และ EB3 ให้หน่วยงานใช้บริบทของภารกิจหลักในการตอบคำถาม ส่วนข้อคำถาม  
 ที่ไม่ได้ระบุถึงภารกิจหลัก ให้ใช้บริบทภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในการตอบ

4. **ติดเครื่องหมายที่หลักฐานในแต่ละข้อ พร้อมทำแถบสีเน้นข้อความในหลักฐานที่ใช้ตอบ** ทั้งนี้ เพื่อให้ ผู้ตรวจประเมินสามารถพิจารณาเอกสาร/หลักฐานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของข้อคำถาม และให้คะแนน อย่างแม่นตรงมากที่สุด

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามภารกิจหลักในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560** |

**ภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ** สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าคันโท มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

(๒) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**(เลือกเพียง 1 ภารกิจหลัก เพื่อใช้ตอบข้อ EB1 – EB3 กรณีที่ภารกิจหลักในการตอบข้อ EB1 – EB3 ไม่ใช่ภารกิจเดียวกัน จะไม่พิจารณาคะแนน)**

**64**

|  |
| --- |
| **ดัชนีความโปร่งใส** |
| **EB1 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน  ตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างไร**  หมายเหตุ: 1. พิจารณาเฉพาะโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2   ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  2. จะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมเดียวกัน โดยแสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมตั้งแต่  การร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ และร่วมดำเนินการ |
| 1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแก้ไขปัญหาของพื้นที่ ระเบียบวาระการประชุม  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ แผนงานโครงการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ แนวทางการดำเนินงาน รูปภาพ  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ หนังสือเชิญร่วมดำเนินงาน รูปภาพ  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |

|  |
| --- |
| **ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน** |
| **EB2 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักอย่างไร** |
| 1) มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีคู่มือการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงาน  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: . . |
| 2) มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ รายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: . . |

|  |
| --- |
| **B3 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรมอย่างไร** |
| 1) มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีแผนควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ชัดเจน  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 2) มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีระบบตรวจสอบ  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาพรวม  ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560** |

|  |
| --- |
| **ดัชนีความโปร่งใส** |
| **EB4 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสอย่างไร** |
| 1) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560) หรือไม่ |
| 🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ คือ .  วันที่ประกาศเผยแพร่ คือ .  🗹 ไม่มี  หมายเหตุ: ไม่มีแผนงานโครงการ ที่มีงบประมาณจัดซื้อ/จ้างเกิน ๑ ล้านบาท .    . |
| 2) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ หรือไม่  หมายเหตุ: 1. ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริง ของระบบและข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการประเมินได้  2. เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 |
| 🞎 มี องค์ประกอบ  2.1 ชื่อโครงการ 🞎 มี 🞎 ไม่มี  2.2 งบประมาณ 🞎 มี 🞎 ไม่มี  2.3 ผู้ซื้อซอง 🞎 มี 🞎 ไม่มี  2.4 ผู้ยื่นซอง 🞎 มี 🞎 ไม่มี  2.5 ผู้ได้รับคัดเลือก 🞎 มี 🞎 ไม่มี  หลักฐาน คือ .  .  🗹 ไม่มี  หมายเหตุ: ไม่มีแผนงานโครงการ ที่มีงบประมาณจัดซื้อ/จ้างเกิน ๑ ล้านบาทไม่มีแผนงานโครงการ ที่มีงบประมาณจัดซื้อ/จ้างเกิน ๑ ล้านบาท .  . |
| 3) มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่ |
| 🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🗹 ไม่มี  หมายเหตุ: ไม่มีแผนงานโครงการ ที่มีงบประมาณจัดซื้อ/จ้างเกิน ๑ ล้านบาท .  . |

|  |
| --- |
| **EB5 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล  การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร**  หมายเหตุ: 1. พิจารณาจากโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2   ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยเรียงตามลำดับงบประมาณสูงสุด จำนวน 5 โครงการ  2. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5 โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มี |
| 1) **โครงการที่ 1**  1.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมาย ของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  1.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  1.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  1.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  1.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และ เหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: . |
| 2) **โครงการที่ 2**  2.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมาย ของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  2.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  2.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  2.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  2.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และ เหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: . |
| 3) **โครงการที่ 3**  3.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมาย ของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  3.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  3.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  3.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  3.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และ เหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: . |
| 4) **โครงการที่ 4**  4.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมาย ของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  4.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  4.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  4.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  4.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และ เหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: . |
| 5) **โครงการที่ 5**  5.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมาย ของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  5.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  5.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  5.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  5.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และ เหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่  🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: . |

|  |
| --- |
| **EB6 หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร** |
| 1) มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างภาพรวมทุกโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 2) มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มาใช้ในการปรับปรุง  การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ แผนการปรับปรุง  .🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |

|  |
| --- |
| **EB7 หน่วยงานของท่านมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานอย่างไร** |
| 1) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 2) มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง (อย่างน้อย 4 ช่องทาง) |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ (1) บอร์ดประชาสัมพันธ์.  (2) หนังสือประชาสัมพันธ์.  (3) เวปไชด์.  (4) กลุ่มเฟสบุ๊ค.  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 3) มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 4) มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของ หน่วยงาน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีโทรศัพท์สำนักงาน และมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |

|  |
| --- |
| **EB8 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างไร** |
| 1) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ ร้องเรียนด้วยหนังสือ และร้องเรียนทางโทรศัพท์  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 2) มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 3) มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่ |
| 🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🗹 ไม่มี  หมายเหตุ: ไม่มีข้อร้องเรียน .  . |
| 4) มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่  หมายเหตุ: รายงานสรุปผลให้แยกเป็น 2 กรณี คือ (1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง   (2) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน |
| 🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🗹 ไม่มี  หมายเหตุ: ไม่มีข้อร้องเรียน .  . |

|  |
| --- |
| **ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร** |
| **EB9 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร** |
| 1) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีรายงานผลการวิเคราะห์ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 2) มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีคู่มือการปฏิบัติงาน .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 3) มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีระเบียบวาระการประชุม และรูปภาพการประชุมสัมมนา .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 4) มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีแผนปรับปรุง .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |

|  |
| --- |
| **EB10 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานอย่างไร** |
| 1) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2559 เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต   ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่ |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผน การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 2) มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำ  ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  หมายเหตุ: เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 |
| 🞎 มี หลักฐาน คือ .  🗹 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |

|  |
| --- |
| **EB11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงานอย่างไร** |
| 1) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่  หมายเหตุ: กลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องไม่ใช่กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบ ภายใน หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น |
| 🗹 มี หลักฐาน คือ มีการกำหนดสมาชิกของกลุ่มชัดเจน กลุ่ม อสม ปปช .  .  🞎 ไม่มี  หมายเหตุ: .  . |
| 2) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึง  ความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น หรือไม่ |
| 🞎 มี หลักฐาน คือ .  .  🗹 ไม่มี  หมายเหตุ: กิจกรรมไม่ชัดเจน .  . |

**คำอธิบายเพิ่มเติมแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์**

**Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment**

**สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
รอบที่ 2ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

**คำอธิบายวิธีการตอบแบบสำรวจ**

1. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 🞎 ที่เป็นตัวเลือกคำตอบ “มี” หรือ “ไม่มี” พร้อมระบุรายการเอกสาร/ หลักฐานที่อ้างอิง ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องแนบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงประกอบการตอบแบบสำรวจด้วย

2. กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามข้อใดได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านกฎหมาย ขอให้หน่วยงานทำหนังสือ ชี้แจงโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา  
 การอุทธรณ์ต่อไป

3. “ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงาน  
 มีภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งมากกว่า 1 ภารกิจ ให้คัดเลือกเพียงภารกิจเดียว โดยพิจารณาจากภารกิจ  
 ที่หน่วยงานให้ความสำคัญมากที่สุด ใช้บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ มีการจัดสรรงบประมาณ มีระยะเวลา ในการดำเนินงานจำนวนมากที่สุด และมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต โดยข้อคำถามที่เกี่ยวกับภารกิจหลัก ได้แก่ ข้อ EB1 EB2 และ EB3 ให้หน่วยงานใช้บริบทของภารกิจหลักในการตอบคำถาม ส่วนข้อคำถาม  
 ที่ไม่ได้ระบุถึงภารกิจหลัก ให้ใช้บริบทภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในการตอบ

4. **ติดเครื่องหมายที่หลักฐานในแต่ละข้อ พร้อมทำแถบสีเน้นข้อความในหลักฐานที่ใช้ตอบ** ทั้งนี้ เพื่อให้ ผู้ตรวจประเมินสามารถพิจารณาเอกสาร/หลักฐานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของข้อคำถาม และให้คะแนน อย่างแม่นตรงมากที่สุด

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามภารกิจหลัก  ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560** |

**EB1 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน  
 ตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างไร**

**คำอธิบาย**

ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรส่งเสริมให้ประชาชนหรือผู้มี  
ส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GoodGovernance) โดยการเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ซึ่งควรเริ่มดำเนินการตั้งแต่การเปิดโอกาสให้ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ร่วมจัดทำแผนงาน/วางแผน ร่วมดำเนินการ ไปจนถึงร่วมตรวจสอบ/ติดตาม เพื่อเป็นการสร้าง  
ความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพิ่มคุณภาพการตัดสินใจของหน่วยงานให้ดีขึ้น ส่งผลให้เกิดการยอมรับร่วมกันของทุกๆ ฝ่าย รวมทั้งเพื่อนำความต้องการของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาเป็นข้อมูลประกอบ  
ในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การจัดสรรทรัพยากร การแก้ปัญหา การปรับปรุงการดำเนินงาน และผลักดันยุทธศาสตร์เพื่อแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการสร้างกลไกการพัฒนาระบบราชการที่ยั่งยืน

โดยลักษณะของการมีส่วนร่วมในแต่ละขั้นตอน สามารถสรุปได้ ดังนี้

(1) การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หมายถึง การร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตั้งแต่ระยะเริ่มต้นก่อนการริเริ่มตัดสินใจดำเนินการ ซึ่งอาจมีอิทธิพลในการตัดสินใจ   
รวมไปถึงการออกเสียงคัดค้านหรือเห็นด้วยเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

(2) การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานหรือวางแผนโครงการ/กิจกรรม หมายถึง การร่วม  
วางนโยบาย หรือร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขจัดปัญหา แก้ไขปัญหา กำหนดความต้องการของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดลำดับความสำคัญของความต้องการนั้นๆ ตลอดจนการกำหนดวิธีการ   
แนวทางการดำเนินงาน และกำหนดทรัพยากรที่จะนำไปสนับสนุนการดำเนินการและพัฒนาโครงการ/  
กิจกรรมต่างๆ

(3) การมีส่วนร่วมในการดำเนินการ หมายถึง การร่วมดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงาน/  
แผนโครงการที่กำหนด โดยการสนับสนุนทางด้านทรัพยากร การเข้าร่วมในการบริหาร การประสาน  
ความร่วมมือ การทำกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB1 (1) | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการแสดง  ความคิดเห็น การจัดทำแผนงาน/โครงการและ การดำเนินโครงการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  ที่ชัดเจน โดยจะต้องมีการระบุรายละเอียดของ  ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามาร่วมในการดำเนินการ  ในแต่ละขั้นตอนด้วย  🡪 หลักฐานที่ใช้ตอบข้อ EB1 (1) – EB1 (3) จะต้อง  เป็นโครงการ/กิจกรรมเดียวกัน กรณีไม่ใช่ โครงการ/กิจกรรมเดียวกันจะไม่พิจารณาคะแนน รวมทั้งจะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ โดยหน่วยงานของท่านเอง และดำเนินการ  ในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  (2) ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบข้อคำถาม เช่น  🡪 รายงานการประชุม/สัมมนา  🡪 รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม  (3) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น  🡪 กรณีใช้รายงานการประชุม/สัมมนาเป็นหลักฐาน จะต้องมีการลงนามโดยผู้จดบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชัดเจน  🡪 กรณีใช้รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมเป็นหลักฐาน จะต้องมีการเสนอ  รายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา  หมายเหตุ:  1. กรณีหน่วยงานมีลักษณะงานตามภารกิจหลัก  ที่ไม่สามารถให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมได้   ซึ่งอาจสืบเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านกฎหมายหรือ ลักษณะของงาน ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้  ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณา  ให้คะแนน  2. กรณีเป็นโครงการระยะยาวข้ามปีงบประมาณ ทำให้ บางกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และ  ไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  จะต้องแนบหลักฐานและระบุเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณา  ให้คะแนน  3. กรณีไม่สามารถตอบข้อคำถามใดได้ เนื่องจาก โครงการ/กิจกรรมมีกำหนดดำเนินการในช่วง ระยะเวลา ภายหลังจากไตรมาสที่ 2 ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จะต้องแนบหลักฐาน  และระบุเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมิน นำไปประกอบการพิจารณาให้คะแนน |
| EB1 (2) | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่ |
| EB1 (3) | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ  ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่ |

**EB2 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักอย่างไร**

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (WorkManual) เป็นเอกสารที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบ เข้าใจ และถือปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในคู่มือดังกล่าว ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้   
การรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะทำให้หน่วยงานได้รับทราบ  
ผลการดำเนินงาน รวมทั้งได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไข/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประชาชน และผู้รับบริการ

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB2 (1) | มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  🡪 วิธีการปฏิบัติงาน  🡪 ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน  🡪 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น  🡪 เป็นคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น โดยหน่วยงานเอง หรือจัดทำโดยคณะทำงานฯ   ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำคู่มือ โดยเฉพาะ  🡪 ไม่พิจารณาหลักฐานที่ส่งมาเพียงแผนผัง/ขั้นตอน การดำเนินงาน (WorkFlow) หรือส่งมาเพียง  ปกคู่มือ (กรณีคู่มือมีขนาดใหญ่และยากต่อ  การจัดส่ง ให้หน่วยงานส่งหลักฐานเฉพาะ องค์ประกอบสำคัญในข้อ (1)) |
| EB2 (2) | มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่นำมาตอบในข้อ EB2 (1)   ซึ่งจะต้องมีการเปรียบเทียบขั้นตอน/กระบวนการ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน กับการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง  🡪 การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  🡪 การเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน  ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 รายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้อง  มีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา |

**EB3 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรมอย่างไร**

**คำอธิบาย**

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงานเกิดความเป็นธรรมต่อผู้รับบริการและ  
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนเท่าเทียมกัน หน่วยงานควรมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้  
ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน รวมทั้งควรแสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการดังกล่าว  
ให้ผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนด้วย การดำเนินการดังกล่าว นอกจากจะเป็น  
การกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ด้วยเช่นกัน ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสียทุกคนเท่าเทียมกันและไม่มีการเลือกปฏิบัติ

อย่างไรก็ตาม การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการของหน่วยงานเพียงอย่างเดียวอาจยังไม่เพียงพอในการกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางราย  
อาจไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรืออาศัยช่องโหว่ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อกระทำการทุจริต หรือกระทำการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง/พวกพ้อง ดังนั้น หน่วยงานจึงควรมีระบบการป้องกันหรือ  
การตรวจสอบ เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการด้วยเช่นกัน

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB3 (1) | มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) หลักฐานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก  ที่ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ชัดเจน  (2) หลักฐานยืนยันการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ให้ผู้ใช้บริการหรือ  ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน |
| EB3 (2) | มีระบบการป้องกันหรือ การตรวจสอบเพื่อป้องกัน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจหลัก หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 หลักฐานแสดงการมีระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องมีการนำไปปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมแล้ว โดยอาจอยู่ในรูปแบบของบันทึก/หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา แนวปฏิบัติ ระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 ระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบดังกล่าว จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว  หมายเหตุ: หากหน่วยงานใช้กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับทุกหน่วยงานภาครัฐ เป็นระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบ กฎหมายหรือระเบียบนั้นจะต้องมีลักษณะ การบังคับใช้เป็นการภายในหน่วยงาน รวมทั้งจะต้อง มีลักษณะของการกำชับจากผู้บังคับบัญชาด้วย |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาพรวม  ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560** |

**EB4 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสอย่างไร และ**

**EB5 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล  
 การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร**

**คำอธิบาย**

การให้และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และสัญญาใดๆ ที่ได้มีการอนุมัติ  
ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540   
ที่กำหนดให้หน่วยงานงรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส เป็นธรรม และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานภาครัฐจึงต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการและทุกขั้นตอน

นอกจากการให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การตรวจสอบความเกี่ยวข้องและความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่มาเสนองาน ยังเป็น  
อีกกระบวนการที่มีความสำคัญในการสร้างเสริมให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส โดยหน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีการหรือกระบวนการในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ว่ามีความสัมพันธ์หรือรู้จักสนิทสนมกับผู้ที่มาเสนองานหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามนัยในมาตรา 100 และมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB4 (1)  **80** | มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ภายในระยะเวลา 30  วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560) หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในที่นี้หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546  🡪 หนังสือหรือเอกสารของทางราชการที่แสดง  วันที่ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ  🡪 หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ  จัดจ้างดังกล่าวไปประกาศเผยแพร่ภายใน   30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้ง การจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงาน เผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ด ประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน จะต้องแนบคำสั่ง มอบหมายการปิดหรือปลดประกาศ  มาประกอบการพิจารณาด้วย  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจะต้องมีการอนุมัติ หรือสั่งการให้มีการประกาศเผยแพร่  แผนดังกล่าว  (3) ช่องทางการประกาศจะต้องมีความสะดวก และ ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย |
| EB4 (2) | มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ หรือไม่  (1) ชื่อโครงการ  (2) งบประมาณ  (3) ผู้ซื้อซอง  (4) ผู้ยื่นซอง  (5) ผู้ได้รับคัดเลือก  หมายเหตุ: การเผยแพร่ข้อมูล อย่างเป็นระบบ หมายถึง การเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดรูปแบบและวิธีการเผยแพร่ที่ชัดเจน เป็นระบบ และสม่ำเสมอ | (1) องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้  🡪 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่นำไปเผยแพร่จะต้อง อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลรวมที่ประกอบไปด้วย รายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการจาก งบประมาณทุกประเภท  🡪 ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องแสดง รายละเอียดครบทั้ง 5 รายการ คือ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อซอง ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับ คัดเลือก  🡪 มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง  ให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูล  การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ ทั้งนี้ กรณี  หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศตาม บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบ คำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศ  มาประกอบการพิจารณาด้วย  🡪 เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการ  ในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2   ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่นำมาใช้ ประกอบการประเมินได้  (3) ช่องทางการเผยแพร่จะต้องมีความสะดวก และ ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย |
| EB4 (3) | มีแนวทางการตรวจสอบถึง ความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่ | องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้  (1) หลักฐานแสดงวิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง  (2) วิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบดังกล่าวจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม มีการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา หรือมีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว |
| EB5  **82** | ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร | เงื่อนไขของหลักฐานประกอบการตอบข้อ EB5 มีดังนี้  (1) หน่วยงานจะต้องนำโครงการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง  ในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ที่มีงบประมาณ สูงสุด จำนวน 5 โครงการ มาตอบคำถาม โดยแต่ละ โครงการจะต้องสามารถตอบคำถามในข้อ (1)–(5) ได้ครบถ้วน กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถตอบคำถาม ได้ครบทุกขั้นตอน เนื่องจากข้อจำกัดทางกฎหมาย หรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการวิธีหนึ่ง  ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอน โปรดระบุ เหตุผลในช่องหมายเหตุ  (2) กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5 โครงการ ให้แสดง โครงการทั้งหมดเท่าที่มี โดยผู้ตรวจประเมิน  จะสอบทานกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560   ตามหลักฐานในข้อ EB4 (1)ประกอบการพิจารณา  ให้คะแนน  หมายเหตุ: (1) พิจารณาให้คะแนนเป็นรายโครงการที่ตอบ คำถามในข้อ (1)–(5) ได้ครบถ้วน  (2) ไม่พิจารณาเอกสาร/หลักฐานจากระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic–GovernmentProcurement:e–GP) |
| (1) มีการประกาศเผยแพร่  การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลา ตามที่กฎหมายของแต่ละ หน่วยงานกำหนด หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง  ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ  ที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องแนบระเบียบหรือ กฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบ การพิจารณาด้วย  (2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่ประกาศการจัดซื้อ  จัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศ บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่ง มอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบ  การพิจารณาด้วย |
| (2) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาคัดเลือก/  ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ โครงการ หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ใช้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ   พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้อง แนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย  (2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์  ในการพิจารณาคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง   กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศ  บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่ง มอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบ  การพิจารณาด้วย |
| (3) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการ คำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) ประกาศราคากลาง โดยในประกาศราคากลาง จะต้องมีการอ้างถึงที่มาและวิธีการในการคำนวณ ราคากลาง  (2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางและวิธีการ คำนวณราคากลาง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่  ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือ ปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย |
| (4) มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อ  ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ หรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น  ในการซื้อหรือจ้าง  (2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือ ปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย |
| (5) มีการประกาศเผยแพร่  ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ โครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้  ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการระบุวิธีการ จัดซื้อจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อ จัดจ้าง  (2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบน บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่ง มอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบ  การพิจารณาด้วย |

**EB6 หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร**

**คำอธิบาย**

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละปีงบประมาณ การจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจ้างจะเป็นวิธีการหนึ่งในการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาในภาพรวมว่า เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าหรือมีความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มเป็นไปในวิธีการใด มีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีการเป็นจำนวนเงินเท่าใด วิธีการนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดอย่างไร/หรือไม่ รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์  
ในการทบทวนและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB6 (1) | มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง  🡪 การวิเคราะห์ความเสี่ยง  🡪 การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด  🡪 การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัด งบประมาณ  🡪 ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง  🡪 รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มี  รายละเอียดร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว จะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา |
| EB6 (2) | มีการนำผลการวิเคราะห์ การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อ จัดจ้างในปีงบประมาณ  พ.ศ. 2560 หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง  🡪 รายละเอียดข้อแก้ไขหรือข้อปรับปรุงในการจัดซื้อ  จัดจ้างที่ได้ดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับปัญหา อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะที่ได้กล่าวถึงในรายงาน การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ EB6 (1)  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา |

**EB7 หน่วยงานของท่านมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานอย่างไร**

**คำอธิบาย**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดให้ส่วนราชการรวมถึงหน่วยงานภาครัฐ  
ทุกหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งจะต้องมีการประกาศข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ และ  
กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน และนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่จะไปติดต่อราชการสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดเตรียมเอกสารหรือสิ่งที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขอรับบริการ ตลอดจนได้รับทราบช่องทางการติดต่อ ขั้นตอน และวิธีการ รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการด้วย

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB7 (1) | มีหน่วยประชาสัมพันธ์  ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่ | หลักฐานจะต้องมีลักษณะ ดังนี้  (1) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ปรากฏส่วนงาน  ที่รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือ  (2) คำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ เป็นฝ่ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรือ  (3) ภาพถ่ายหรือหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงาน  มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือ  จุดให้บริการข้อมูลขาวสารที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประจำอยู่จุดดังกล่าว |
| EB7 (2) | มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง (อย่างน้อย 4 ช่องทาง) | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) หลักฐานแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่  ของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด  (2) หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านสื่อต่างๆ   อย่างน้อย 4 ช่องทาง |
| EB7 (3) | มีการแสดงข้อมูล การดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบัน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ หรือไม่ | องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้  (1) หลักฐานการแสดงข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน  ตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์หรือ  สื่อต่างๆ ของหน่วยงาน  (2) ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานจะต้องมีการปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ |
| EB7 (4) | มีระบบการให้ข้อมูล การดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือ มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลา ทำการของหน่วยงาน หรือไม่ | องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้  (1) หลักฐานแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ปรากฏ บนสื่อหรือช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน หรือ  ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน  (2) หมายเลขโทรศัพท์ที่นำมาตอบคำถามจะต้องสามารถ ติดต่อได้ และจะต้องมีระบบตอบรับหรือเจ้าหน้าที่  ให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน |

**EB8 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างไร**

**คำอธิบาย**

การตอบสนองข้อร้องเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ถือเป็นระบบที่สำคัญ  
ในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสียหรือผู้มารับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ   
ซึ่งจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความตระหนักและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติ  
ต่อผู้รับบริการรายใดรายหนึ่ง ดังนั้น การมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนต่างๆ ของหน่วยงานจึงถือว่า  
เป็นการส่งเสริมความโปร่งใสให้หน่วยงานได้อีกวิธีหนึ่ง รวมถึงจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการหรือ  
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสะท้อนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ได้อีกทางหนึ่งด้วย   
อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ในปีงบประมาณใดไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานก็จะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลว่าหน่วยงานไม่มี  
เรื่องร้องเรียนในปีนั้นๆ และต้องมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้ามาตรวจสอบดูได้ เพื่อให้สังคม  
ได้รับรู้ว่าหน่วยงานมีความโปร่งใสและมีระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นรูปธรรม

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB8 (1) | มีการกำหนดช่องทาง การร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียน หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) หลักฐานแสดงช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชน สามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก และไม่สิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย  (2) หลักฐานแสดงขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติ  ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือ  การให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือ  เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน |
| EB8 (2) | มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่องร้องเรียน หรือไม่ | หลักฐานจะต้องมีลักษณะ ดังนี้  (1) หลักฐานแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ  ที่ปรากฏส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการ  เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ  การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ  (2) คำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือ  การให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือ  เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง |
| EB8 (3) | มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการตอบสนองหรือการแจ้งผล การพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือ  การให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือ  เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ  (2) มีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผล การพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือ  การให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ |
| EB8 (4) | มีรายงานสรุปผล การดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่  \*หมายเหตุ: รายงานสรุปผล ให้แยกเป็น 2 กรณี คือ  (1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  (2) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานหรือ การดำเนินงานของหน่วยงาน | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน  การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ  การจัดซื้อจัดจ้าง  🡪 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไข  🡪 หลักฐานเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการ  เรื่องร้องเรียนดังกล่าวผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าว จะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา   โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งการหรืออนุมัติให้  นำรายงานดังกล่าวไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือ สื่ออื่นๆ  หมายเหตุ: กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลว่าหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนในปีนั้นๆ และต้องมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้ามาตรวจสอบดูได้ |

**EB9 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร**

**คำอธิบาย**

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่  
เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน1 เช่น

(1) การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจ  
 ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(2) การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา

(3) การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือ ความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน

(4) การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ

(5) การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

(6) การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

(7) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

ดังนั้น การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงานจึงเป็นมาตรการอย่างหนึ่ง  
ที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้อง  
มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมกับการให้องค์ความรู้จากคู่มือดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB9 (1) | มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิด ผลประโยชน์ทับซ้อน  🡪 ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา  ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับ  การปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา |

1ชุดความรู้การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ชุดที่ 3 “แก้ทุจริต คิดฐานสอง” โดยสำนักป้องกันการทุจริตภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB9 (2) | มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่ | หน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นมาโดยเฉพาะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน  ซึ่งในคู่มือดังกล่าวจะต้องมีองค์ประกอบเนื้อหา ดังนี้  (1) ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน  (2) แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน  (3) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน  (4) ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและ ผลประโยชน์ส่วนรวม |
| EB9 (3) | มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 รายงานการประชุม/สัมมนาหรือรายงานผล  การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/การปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม  🡪 มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาหรือร่วมโครงการ/  กิจกรรม ซึ่งจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 รายงานการประชุม/สัมมนาหรือรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา |
| EB9 (4) | มีการปรับปรุงขั้นตอน/ แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่ | (1) องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้  🡪 รายงานผลการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทาง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  🡪 การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในหน่วยงาน  🡪 การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามข้อ EB9(1)  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 รายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา  หมายเหตุ: กรณีที่หน่วยงานไม่มีการปรับปรุง หน่วยงานจะต้องแสดงหลักฐานว่าหน่วยงานได้มีการประชุมหรือหารือเพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่เห็นว่ายังไม่มีข้อใดที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง |

**EB10 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานอย่างไร**

**คำอธิบาย**

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต   
ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2559 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564)   
สู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสนับสนุนงบประมาณตามแผนงานบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป รวมทั้ง พิจารณากลไกการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย  
การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ทั้งนี้ ให้หน่วยงานรัฐดำเนินการ  
โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปีและแผนการปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ นั้น

หน่วยงานควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปีขึ้น เพื่อเป็น  
การสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังสอดรับตามนโยบายของรัฐบาลที่สนับสนุนให้หน่วยงานนำแนวทางและมาตรการ  
ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) มาสู่  
การปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและสอดรับกับการเปลี่ยนแปลงของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย  
การป้องกันและปราบปรามการทุจริต จากระยะที่ 2 เป็นระยะที่ 3 นั้น หน่วยงานควรมีการทบทวน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็น ดังนี้

(1) การปลูกฝังวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่เกิดการไม่ทนต่อการทุจริตในการปฏิบัติงาน หมายถึงการส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่เป็นการกล่อมเกลาและปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนมีพฤติกรรมไม่ยอมรับการทุจริตทุกประเภท และไม่เพิกเฉยและพร้อมที่จะดำเนินการเพื่อยับยั้งการทุจริต(เช่น ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลแก่ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการพัฒนานวัตกรรมและสื่อการเรียนรู้ การให้ความรู้เพื่อพัฒนาจิตสำนึกสาธารณะและปรับพฤติกรรม การใช้เครื่องมือการสื่อสารในปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การจัดตั้งกลุ่มเพื่อเฝ้าระวังและต่อต้านการทุจริต การสร้างความตื่นตัวในการแสดงออกต่อการทุจริต และการผลักดันให้เกิดการลงโทษทางสังคม (SocialSanction) เป็นต้น

(2) การปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมหมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่เป็นการปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ให้สามารถแยกระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่หรือการเผยแพร่คู่มือองค์ความรู้หรือสื่อต่างๆเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

(3) การแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารหน่วยงานหมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่กำหนดให้ผู้บริหารของหน่วยงานแสดงเจตจำนงในการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสหรือ“เจตจำนงสุจริต” ต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสาธารณะชนภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการจัดทำเอกสารแสดงเจตจำนงในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่และสาธารณชน การแถลงทิศทาง นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานในสื่อต่างๆ เป็นต้น

(4) การส่งเสริมให้มีกระบวนการตรวจสอบการทุจริตเชิงนโยบายและการทุจริตของเจ้าหน้าที่หมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่เป็นการตรวจสอบการดำเนินงาน   
รวมไปถึงการสกัดกั้นการทุจริตของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของการกำหนดมาตรการ  
การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการใช้จ่ายงบประมาณ การกำหนดบทลงโทษในกรณีที่มีการทุจริต การสร้างกลไกการตรวจสอบการใช้อำนาจของผู้บริหาร การส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เป็นต้น

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ช. (https://www.nacc.go.th/)

นอกจากนี้ หน่วยงานควรมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานในปีที่ผ่านๆ มาด้วย ซึ่งจะทำให้หน่วยงานได้รับทราบปัญหา/อุปสรรค  
จากการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนฯ รวมถึงข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน  
ในหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

**90**

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB10 (1) | มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่ | (1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  🡪 รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผน ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559  🡪 การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน  🡪 ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขการดำเนินงานเพื่อปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ  🡪 รายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา |
| EB10 (2) | มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  หมายเหตุ: เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และ ไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ  พ.ศ. 2560 | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือกำลังดำเนินการงานอยู่ก็ได้  (2) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  หมายเหตุ:  กรณีหน่วยงานยังไม่มีการดำเนินการ เนื่องจากโครงการ/กิจกรรมมีกำหนดดำเนินการในช่วงเวลาภายหลังจากไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จะต้องแนบหลักฐานและระบุเหตุผลประกอบด้วย เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณาการให้คะแนน |

**EB11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงานอย่างไร**

**คำอธิบาย**

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ถือเป็นกลไกที่สำคัญ  
ในการตรวจสอบและถ่วงดุลการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้ง ยังสะท้อนถึงการริเริ่มเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมในการดำเนินงาน และการพัฒนาการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสในที่นี้ หมายถึง กลุ่มของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจมีการจัดตั้งแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ควรมีลักษณะของกลุ่ม คือ (1) มีคณะกรรมการและสมาชิกของกลุ่ม (2) มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกลุ่มที่ชัดเจน  
เพื่อรณรงค์หรือส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารงานที่โปร่งใส (3) มีระเบียบหรือแนวทางการดำเนินกิจกรรมของกลุ่ม และ (4) มีกิจกรรมการดำเนินงานที่มีความต่อเนื่อง

| **ข้อ** | **คำถาม** | **เงื่อนไขของหลักฐาน** |
| --- | --- | --- |
| EB11 (1) | มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงาน ที่โปร่งใส หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย  (1) มีการกำหนดสมาชิกของกลุ่มชัดเจน  (2) มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส  ของหน่วยงาน  (3) มีการกำหนดอำนาจหน้าที่หรือแนวทาง  การดำเนินงานที่ชัดเจน  หมายเหตุ: กลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดังกล่าวอาจเป็นการจัดตั้งกลุ่มอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ต้องมิใช่กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น |
| EB11 (2) | กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส  กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุง การบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น หรือไม่ | องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วยรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของกลุ่มตามข้อ EB11 (1) โดยกิจกรรม/โครงการดังกล่าว ต้องมีจุดประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงาน มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสดังกล่าวจะต้องมีกิจกรรม การดำเนินการต่างๆ ที่มีความต่อเนื่อง |

**91**