

คุณอรอนงค์ ฤกษ์วันทา



ที่ ปช ๐๐๐๕/ ๖๐๐๓๓

ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่ 1924
วันที่ 17 เม.ย. 2559
เวลา 14:11

สำนักงาน ป.ป.ช.

ถนนนนทบุรี อำเภอเมือง

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง รายละเอียดประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กองนโยบายและแผน
รับเลขที่ 178
วันที่ 9 เม.ย. 2559
เวลา 10.00 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ แผ่น
๒. แนวทางการจัดเก็บข้อมูล สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส จำนวน ๑ แผ่น
๓. แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - based) จำนวน ๑ ชุด
๔. คำอธิบายแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - based) จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน จำนวน ๑ แผ่น
๖. แบบฟอร์มข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) โดยมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย องค์กรอิสระ องค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ องค์กรศาล (เฉพาะหน่วยธุรการ) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รัฐวิสาหกิจ และสถาบันอุดมศึกษา และได้จัดการประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการประเมินฯ รวมทั้งให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินฯ ให้แก่หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ สำนักงาน ป.ป.ช. ถนนนนทบุรี (สนามบินน้ำ) จังหวัดนนทบุรี เสร็จสิ้นไปแล้ว นั้น

สำนักงาน ป.ป.ช. ขอแจ้งรายละเอียดประกอบการประเมินฯ เพิ่มเติม ดังนี้

๑. สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแนวทางการจัดเก็บข้อมูล สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒)

๒. ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถามพร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการตอบคำถาม ตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - based) (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) โดยส่งไปที่ สำนักป้องกันการทุจริตภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ สามารถส่งได้ทั้งในรูปแบบเอกสารปกติ หรือสแกนเอกสาร และบันทึกลงแผ่นซีดี

/๓.ให้หน่วยงาน...



ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สำหรับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน

กิจกรรม	กำหนดเวลา
๑. กำหนดผู้ประสานงานของหน่วยงาน สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	ภายในเดือนกุมภาพันธ์
๒. เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙
๓. จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลของประชากรสำหรับการประเมิน ได้แก่ ๓.๑ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ๓.๒ ข้อมูลผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เพื่อส่งมอบให้ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล/ที่ปรึกษา	ภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๔. จัดส่งแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการตอบให้สำนักงาน ป.ป.ช.	ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๕. ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล/ที่ปรึกษา ลงพื้นที่เก็บข้อมูลตามแบบสำรวจความคิดเห็น Internal และแบบสำรวจความคิดเห็น External	เดือนกรกฎาคม – กันยายน ๒๕๕๙
๖. ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล/ที่ปรึกษา แจ้งผลคะแนนตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินพิจารณาอุทธรณ์	ภายในเดือนกันยายน – ตุลาคม ๒๕๕๙
๗. พิจารณาผลคะแนนตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based และยื่นอุทธรณ์คะแนนต่อผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล/ที่ปรึกษา (ถ้ามี)	ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หรือตามที่ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล/ที่ปรึกษากำหนด หลังจากได้รับการแจ้งผลคะแนน
๘. ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูล/ที่ปรึกษา ประมวลผลคะแนน และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน	ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๙

หมายเหตุ: กำหนดเวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

**แนวทางการจัดเก็บข้อมูล สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

**๑. การจัดเก็บข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ตามแบบสำรวจ
ความคิดเห็น Internal**

เจ้าหน้าที่ภายในของหน่วยงาน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ฯลฯ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ให้หน่วยงานเตรียมข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในของหน่วยงาน จำนวน ๓๐๐ รายชื่อ (หากมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานน้อยกว่า ๓๐๐ รายชื่อ ให้จัดเตรียมรายชื่อทั้งหมด) โดยจะต้องมีการกระจายครอบคลุมทุกประเภทและระดับ รวมทั้งมีสัดส่วนตามจำนวนของเจ้าหน้าที่ในแต่ละประเภทและระดับ โดยผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลฯ/ที่ปรึกษา จะศึกษาและวิเคราะห์รายชื่อดังกล่าวข้างต้น เพื่อกำหนดเป็นกลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ หากข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานยังไม่เพียงพอสำหรับการเก็บข้อมูล เพื่อให้มีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดี ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลฯ/ที่ปรึกษาอาจมีการขอข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติมจากหน่วยงาน

**๒. การจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน
ตามแบบสำรวจความคิดเห็น External**

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน หมายถึง ประชาชน บุคคล ภายนอก หน่วยงาน/นิติบุคคล/บริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่เป็นผู้มารับบริการ/เป็นลูกค้า/เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (คู่สัญญา ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นขอ ผู้ได้รับการคัดเลือก รวมถึงผู้ไม่ได้รับการคัดเลือก) จากการดำเนินงานของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ให้หน่วยงานเตรียมข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน จำนวน ๓๐๐ รายชื่อ (หากมีรายชื่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานน้อยกว่า ๓๐๐ รายชื่อ ให้จัดเตรียมรายชื่อทั้งหมด) โดยจะต้องมีการกระจายครอบคลุมทุกประเภท/เรื่องที่มาติดต่อกับหน่วยงาน รวมทั้งมีสัดส่วนตามจำนวนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในแต่ละประเภท โดยผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลฯ/ที่ปรึกษา จะศึกษาและวิเคราะห์รายชื่อดังกล่าวข้างต้น เพื่อกำหนดเป็นกลุ่มตัวอย่างในการเก็บข้อมูลของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้ หากข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานยังไม่เพียงพอสำหรับการเก็บข้อมูล เพื่อให้มีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดี ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลฯ/ที่ปรึกษาอาจมีการขอข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติมจากหน่วยงาน

**๓. การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร/หลักฐานประกอบการตอบข้อคำถามตามแบบสำรวจใช้หลักฐาน
เชิงประจักษ์ (Evidence – Based)**

ให้หน่วยงานตอบคำถามตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการตอบข้อคำถาม จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยงาน โดยหน่วยงานควรศึกษาวิธีการตอบแบบสำรวจฯ จากคู่มือคำอธิบายแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ให้ละเอียด ก่อนดำเนินการตอบแบบสำรวจฯ และส่งไปยังสำนักป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ (นับจากวันประทับตราไปรษณีย์) ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถส่งได้ทั้งในรูปแบบเอกสาร ปกติ หรือสแกนเอกสารและบันทึกลงแผ่นซีดี



คู่มือคำอธิบาย
แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์
(Evidence-Based Integrity & Transparency Assessment: EBIT)

➤ **แนวทางการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์**

1. กรุณาระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น กรม สำนักงาน เป็นต้น
 2. ข้อคำถามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์นี้ มี 2 ลักษณะ คือ
 - 1) ข้อคำถามที่ถามถึงขั้นตอนหรือกิจกรรมต่างๆ ไปของหน่วยงาน เช่น เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การตอบสนองข้อร้องเรียน และการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน
 - 2) ข้อคำถามที่ถามถึงขั้นตอนหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งจะสังเกตได้จากข้อคำถามที่มีคำว่า “ภารกิจหลัก” หน่วยงานจะต้องตอบข้อคำถามดังกล่าวตามภารกิจหลักที่หน่วยงานได้คัดเลือกและระบุไว้หน้าแบบสำรวจ โดยการคัดเลือก “ภารกิจหลัก” นั้น ให้หน่วยงานพิจารณาจากภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร หรือการได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น
- ข้อแนะนำ** หน่วยงานควรมีการหารือร่วมกันในการคัดเลือก “ภารกิจหลัก”
3. หน่วยงานจะต้องตอบข้อคำถามตามประเด็นสำรวจต่างๆ ว่า “มี” หรือ “ไม่มี” โดยใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง ☐ ที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
 4. กรณีที่หน่วยงานตอบว่า “มี” ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง ☐ ที่หน้ารายการหลักฐานที่แบบสำรวจฯ ระบุไว้ หาก รายการหลักฐานนั้นไม่ตรงกับรายชื่อที่แบบสำรวจฯ ระบุไว้ ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง ☐ อื่นๆ และให้หน่วยงานระบุชื่อรายการเอกสาร/หลักฐานที่แนบนั้นให้ชัดเจน
 5. กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำตอบข้อใดข้อหนึ่งได้ เนื่องจากข้อจำกัด หรือ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง ☐ อื่นๆ และโปรดระบุเหตุผลของข้อจำกัด หรือข้อกำหนดด้านกฎหมายที่ทำให้ไม่สามารถตอบคำถามในข้อนั้นได้ พร้อมแนบกฎหมาย หรือระเบียบนั้นๆ มาด้วย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาการให้คะแนนหรือปรับทอนค่าคะแนน
 6. การอ้างเอกสาร/หลักฐานซ้ำในหลายๆ ข้อคำถาม หรือ การใช้หลักฐานร่วมกันในหลายข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้องสำเนาเอกสารเพิ่ม แต่ให้ระบุที่ใช้หลักฐานในข้อคำถามใดตอบ และติดสลิป (slip) เพิ่มเติมที่หลักฐานนั้นด้วย
 7. หน่วยงานควร แนบรายการหลักฐานเท่าที่จำเป็น สำหรับการตรวจสอบการให้คะแนนเท่านั้น

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB1 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

● คำอธิบาย

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามประกาศของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 และต้องมีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่ใช่รายงานการจัดหาพัสดุรายไตรมาสหรือรายโครงการ) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน ตลอดจนหน่วยงานต้องจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นผลสรุปรวมการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณที่ถูกประเมิน โดยฐานข้อมูลนั้นต้องแสดงรายละเอียดของ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับการคัดเลือก และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบหรือสามารถเข้าตรวจสอบได้โดยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

● คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบที่รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

“แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ซึ่งกำหนดให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) โดย

1. หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานยกเว้นส่วนราชการประจำจังหวัดและกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค สำหรับค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างเกิน 2,000,000 บาท

2. ส่วนราชการประจำจังหวัดและกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลและเมืองพัทยา สำหรับค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างเกิน 1,000,000 บาท

“เว็บไซต์ของหน่วยงาน” หมายถึง หน้าเว็บเพจหลักที่หน่วยงานใช้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานผู้รับการประเมิน

“สื่ออื่นๆ” หมายถึง ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ที่หน่วยงานใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและประชาชนสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สื่อสังคม (Social Media) เป็นต้น

“การเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ” หมายถึง เผยแพร่รายละเอียดของผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ/ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในห่วงปีงบประมาณที่ทำการประเมินจากแหล่งงบประมาณทุกประเภทเฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) เช่น

งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ งบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนากลุ่มจังหวัด งบประมาณที่มีการกันไว้จ่ายเหลือในปี เป็นต้น ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน โดยผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวนั้น ต้องแสดงข้อมูลของระบบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบถ้วน คือ 1) ชื่อโครงการ 2) งบประมาณ 3) ผู้ซื้อของ 4) ผู้ยื่นซอง และ 5) ผู้ได้รับการคัดเลือก

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559) หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหัวข้อรายการประกาศเผยแพร่แผนและรายละเอียดของแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่ขึ้นประกาศไว้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้ถูกประเมินโดยมีวันที่ขึ้นประกาศชัดเจน และการประกาศเผยแพร่แผนนั้นต้องดำเนินการอย่างช้าภายใน 30 วันทำการหลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2559 และ หน่วยงานต้องแนบรายละเอียดของวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมาเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย หากหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินมีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อคำถาม ให้หน่วยงานระบุเหตุผลในความล่าช้าของประกาศนั้นมาเพื่อให้ผู้ประเมินผลทราบด้วย

กรณีที่หน่วยงานไม่อยู่ในข่ายที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ให้ระบุเหตุผลในช่องอื่นๆ (โปรดระบุ)

คำถามข้อที่ 2 “มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่”

2.1 ชื่อโครงการ

2.2 งบประมาณ

2.3 ผู้ซื้อของ

2.4 ผู้ยื่นซอง

2.5 ผู้ได้รับคัดเลือก

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหัวข้อรายการประกาศและรายละเอียดของฐานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่หน่วยงานได้แสดงไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน โดยลักษณะของการจัดทำฐานข้อมูลนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปโครงการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ/ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินงานแล้วเสร็จภายในห่วงปีงบประมาณที่ทำการประเมิน จากแหล่งงบประมาณทุกประเภทเฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) เช่น งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ งบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนากลุ่มจังหวัด งบประมาณที่มีการกันไว้จ่ายเหลือในปี เป็นต้น มาจัดทำฐานข้อมูลรวมที่แสดงระบบของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบถ้วน คือ 1) ชื่อโครงการ 2) งบประมาณ 3) ผู้ซื้อของ 4) ผู้ยื่นซอง และ 5) ผู้ได้รับการคัดเลือก

กรณีที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินมีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ด้วยวิธีการตกลงราคาหรือวิธีอื่นๆ ที่ไม่สามารถแสดงข้อมูลได้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลในช่องอื่นๆ (โปรดระบุ) ว่าการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้น เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด

หน่วยงานสามารถจัดทำฐานข้อมูลเท่าที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในช่วงไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้ โดยไม่ต้องรอจนสิ้นปีงบประมาณ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB2 “ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบ โดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ อย่างไร” (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 5 โครงการ ให้แสดงหลักฐาน 5 โครงการที่มีงบประมาณสูงสุด)

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการให้สาธารณชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

● คำอธิบาย

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องมีการเปิดเผยการดำเนินงานตามขั้นตอน/กระบวนการวิธีซื้อและวิธีจ้าง รวมถึงผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้กำหนดวิธีซื้อและวิธีจ้างรวม 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแต่ละวิธีซื้อและวิธีจ้างจะมีขั้นตอน/กระบวนการที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการมีความโปร่งใสเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และประชาชนสามารถตรวจสอบได้ หน่วยงานควรมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
2. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละโครงการ
3. มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ

4. มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของแต่ละโครงการ
5. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

● คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” (ข้อคำถามข้อที่ 1 – ข้อคำถามที่ 5) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณทุกประเภทด้วยวิธีการประกวดราคาและการสอบราคา ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนา กลุ่มจังหวัด รวมทั้งงบประมาณที่มีการกันไว้จ่ายเหลือในปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

“เว็บไซต์ของหน่วยงาน” หมายถึง หน้าเว็บเพจหลักที่หน่วยงานใช้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานผู้รับการประเมิน

“สื่ออื่นๆ” หมายถึง ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ที่หน่วยงานใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและประชาชนสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สื่อสังคม (Social Media) เป็นต้น

● คำแนะนำการตอบ

หน่วยงานต้องมีการแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ละรายโครงการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 5 โครงการที่มีงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่น ๆ หาก ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานมีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จหรือมีโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งปีงบประมาณไม่ถึง 5 โครงการ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลว่าเหตุใดจึงมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5 โครงการตามที่ข้อคำถามกำหนดให้หน่วยงานแสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มี และใช้ทั้ง 5 โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า 5 โครงการ ตอบคำถามตั้งแต่ 1) – 5)

และกรณีโครงการใดของ 5 โครงการที่หน่วยงานแนบเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณานั้น ไม่สามารถตอบข้อคำถามข้อใดข้อหนึ่งได้ ให้หน่วยงานเขียนคำอธิบายประกอบในข้อคำถามนั้นว่าเหตุใดจึงไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาจึงไม่มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ประเมินผลได้นำเหตุผลที่หน่วยงานระบุไปประกอบการพิจารณาคะแนน

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลเท่าที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในช่วงไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้ โดยไม่ต้องรอนสิ้นปีงบประมาณ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน

คำถามข้อที่ 1 “มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อมการประกาศเผยแพร่ และรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้ครบทั้ง 5 โครงการ/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า 5 โครงการ โดยนับระยะเวลาการประกาศจากวันที่ผู้บริหารลงนามจนถึงวันที่กำหนดให้ยื่นซองวันแรก ต้องไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด

กรณีหน่วยงานผู้ถูกประเมินไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานแนบ “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ” ฉบับที่ใช้อยู่ปัจจุบัน มาเป็นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานในข้อคำถามนี้ด้วย และหน่วยงานประเภทรัฐวิสาหกิจให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของแต่ละหน่วยงานโดยอนุโลม

คำถามข้อที่ 2 “มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อการประกาศเผยแพร่ และรายละเอียดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการทั้ง 5 โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า 5 โครงการ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้

คำถามข้อที่ 3 “การประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อการประกาศเผยแพร่ และรายละเอียดวิธีการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายโครงการทั้ง 5 โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า 5 โครงการ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่สาธารณชนตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งได้เห็นชอบแนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง โดยหน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการเปิดเผยราคากลางได้ตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.

คำถามข้อที่ 4 “มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อการประกาศเผยแพร่ และรายละเอียดของรายชื่อผู้เสนอราคาหรืองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละรายโครงการทั้ง 5 โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า 5 โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้

คำถามข้อที่ 5 “มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อการประกาศเผยแพร่ และรายละเอียดของผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายโครงการทั้ง 5 โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า 5 โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่ประชาชนสามารถตรวจดูได้ โดยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายโครงการนั้น ต้องระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีการประกวดราคา วิธีการสอบราคา รวมถึงระบุเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นๆ ด้วย

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์ http://www.nacc.go.th/download/doc/combind_center30.pdf

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB3 “การวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

● คำอธิบาย

หน่วยงานควรมีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยหน่วยงานต้องวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

● คำนิยาม

“รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” หมายถึง รายงานที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า ในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นอย่างไร เสร็จสิ้นกี่โครงการ ยังไม่ดำเนินการกี่โครงการ และต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกี่โครงการ รวมทั้งโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วนั้น ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใด

“รายงานการวิเคราะห์ผล” หมายถึง รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งในรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ควรมีสาระสำคัญ อาทิ ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ การเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้งหมดในปงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยในรายงานนั้นต้องมีรายละเอียดตามค่านิยามข้างต้น

คำถามข้อที่ 2 “มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยแสดงหลักฐานรายงานการวิเคราะห์ทุกรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณทุกประเภท ทั้งงบดำเนินการ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งงบประมาณที่มีการกันไว้จ่ายเหลือในปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในปงบประมาณ พ.ศ. 2558 ด้วย ซึ่งในรายงานการวิเคราะห์จะประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 มีปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณได้เท่าไร ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีการจัดจ้างโครงการนอกแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ แนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุเป็นอย่างไร ผลผลิตและผลลัพธ์จากโครงการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เป็นต้น

คำถามข้อที่ 3 “มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในลักษณะดังต่อไปนี้ หรือไม่”

3.1 ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

3.2 ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในรูปแบบร้อยละของจำนวนโครงการทั้งหมดที่จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณทั้งหมดที่ได้จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

คำถามข้อที่ 4 “มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปงบประมาณ พ.ศ.2559 ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาหรือการปรับปรุงการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต่อในปงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามข้อเสนอแนะที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือปีที่ผ่านมา

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB4 “การดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานให้บริการอย่างมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน

● คำอธิบาย

หน่วยงานต้องมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ยึดถือเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความเป็นธรรมและโปร่งใสยิ่งขึ้น

● คำนิยาม

“ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้ภารกิจหลักที่ระบุไว้หน้าแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ตอบคำถามในข้อ EB4

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “หน่วยงานของท่านมีแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ระบุถึงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การประเมินการปฏิบัติงานหรือวิธีการวัดผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำขึ้นมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำถามข้อที่ 2 “หน่วยงานของท่านมีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผลของการปฏิบัติงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่รายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ ซึ่งรายงานนั้นควรมีสาระสำคัญ เช่น ผลผลิตและผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนา แก้ไข หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB5 “ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด มีการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

● คำอธิบาย

หน่วยงานต้องมีระบบหรือเกณฑ์ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน มีการใช้เครื่องมือช่วยกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างชัดเจน มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หาก หน่วยงานมีภารกิจหลักที่มีให้บริการประชาชน (Counter Service) ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถตอบข้อคำถามบางประเด็นได้ (ข้อที่ 1 และข้อที่ 2) ให้หน่วยงานผู้ถูกประเมินอธิบายลักษณะของภารกิจหลักนั้นมาโดยละเอียดที่ทำให้ไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อคำถามดังกล่าวได้ เพื่อให้ผู้ประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาผลคะแนน

● คำนิยาม

“ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้ภารกิจหลักที่ระบุไว้หน้าแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ตอบคำถามในข้อ EB5

“ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่” หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่หน่วยงานใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานว่ามีการละเว้น ไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติหรือไม่

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “หน่วยงานของท่านมีระบบ เกณฑ์ หรือเครื่องมือการปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ (เช่น มีเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีระบบการให้บริการออนไลน์ มีระบบบัตรคิว เป็นต้น)”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่มีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เช่น คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่แสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างชัดเจน และรวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการบริการประชาชน เช่น บัตรคิวการให้บริการ หรือมีทะเบียนคุมการให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นต้น

คำถามข้อที่ 2 “หน่วยงานของท่านมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ใช้บริการ หรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ อย่างชัดเจน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักโดยละเอียดไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานและเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบข้อมูลอย่างชัดเจน ซึ่งหลักฐานดังกล่าวอาจจะอยู่ในรูปแบบของคู่มือการให้บริการ แนวทางการปฏิบัติงาน หรือแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดอัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และมีการ กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ให้บริการอย่างชัดเจน

คำถามข้อที่ 3 “หน่วยงานของท่านมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับระบบการป้องกันหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกิจหลักของหน่วยงาน เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก เป็นต้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB6 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตาม ภารกิจหลักของหน่วยงาน”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

● คำอธิบาย

ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนได้ ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งขั้นตอน/กระบวนการต่างๆที่จะให้ประชาชนหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมนั้น เริ่มจากกระบวนการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ การมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการ การมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และการมีส่วนร่วมในการแก้ไขพัฒนาโครงการ

หากหน่วยงานมีลักษณะงานตามภารกิจหลักไม่สามารถให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามี ส่วนร่วมได้ ซึ่งอาจสืบเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านกฎหมายหรือลักษณะของงาน หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลให้ ชัดเจนเพื่อให้ผู้ประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาผลคะแนน

● คำนิยาม

“ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลา ในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้ภารกิจหลักที่ระบุไว้หน้า แบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ตอบคำถามในข้อ EB6

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการตามบทบาทและภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วนราชการผู้ส่งมอบงาน ผู้รับบริการทั่วไป หน่วยงานผู้รับจ้างหรือ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1-5 จะเป็นคำถามที่มีลักษณะเชื่อมโยงกันในกระบวนการของการมีส่วนร่วม ฉะนั้น หน่วยงานที่ถูกประเมินต้องคัดเลือกโครงการเดียวกัน หรือกิจกรรมเดียวกันตามภารกิจหลักเพื่อตอบ ประเด็นคำถามตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 5 ทั้งนี้เพื่อเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วนทั้ง 5 กิจกรรม

คำถามข้อที่ 1 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือ การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก โดยในเอกสาร/หลักฐานดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการ หรือรายชื่อของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่เข้าร่วมการประชุมหรือเข้าร่วมในโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับปฏิบัติราชการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 2 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือรายงานสรุปการร่วมจัดทำแผน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก โดยในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการ หรือรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 3 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือรายงานสรุปการร่วมดำเนินงานตามโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก โดยในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการ หรือรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 4 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประเมินผล รายงานติดตามผลการดำเนินงาน หรือรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก และในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อกลุ่มประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตาม ประเมินผลโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 5 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการในภารกิจหลักอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือรายงานผลการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก และในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อกลุ่มประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาโครงการในภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินโครงการที่ได้เริ่มดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานโครงการที่ได้เริ่มดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 แต่กระบวนการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเมื่อสิ้นสุดโครงการจะต้องเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่านั้น (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB7 “หน่วยงานของท่านมีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลัก ต่อไปนี้ หรือไม่”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงานที่หลากหลายและสาธารณชนหรือประชาชนผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก

● คำอธิบาย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 7 และมาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญๆของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ แผนงาน โครงการและอื่นๆ หน่วยงานจึงควรมีช่องทางสื่อสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว โดยช่องทางสื่อสารที่หน่วยงานส่วนใหญ่มี ได้แก่ หน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (Social Media) ระบบ Call center การเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงานที่หลากหลาย ประชาชนจะเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงานได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น ส่งผลให้มีการตรวจสอบจากภาคประชาชนได้ง่าย โดยควรเป็นช่องทางและสื่อที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

● คำนิยาม

“ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้ภารกิจหลักที่ระบุไว้หน้าแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ตอบคำถามในข้อ EB7

“สื่อสังคม” (Social Media) หมายถึง สื่อสังคมออนไลน์ที่มีการตอบสนองทางสังคมได้หลายทิศทางโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

“Call Center” หมายถึง ศูนย์บริการข้อมูลให้ความช่วยเหลือ สอบถามปัญหา ข้อเสนอแนะ บริการต่างๆทางโทรศัพท์รวมไว้เป็นแห่งเดียว หรือเรียกว่าศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหน่วยประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ที่มีหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนทั่วไป ซึ่งหน่วยประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้นจะบรรจุอยู่ในโครงสร้างของหน่วยงาน แผนผังการปฏิบัติงาน หรือ คำสั่งการปฏิบัติงานให้สำนัก กอง หรือฝ่าย ภายในของหน่วยงานทำหน้าที่เป็นหน่วยประชาสัมพันธ์ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนทั่วไป (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 2 “มีข้อมูลตามภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสังคม (Social Media) หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับภารกิจหลัก อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือปรากฏอยู่บนสื่อสังคม (Social Media)

คำถามข้อที่ 3 “มีระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการมีระบบ Call Center หรือหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ (หมายเลขโทรศัพท์ 4 หลัก หรือหมายเลขโทรศัพท์ 9 หลัก) เพื่อไว้สำหรับให้บริการประชาชนทั่วไปในการติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลต่างๆของหน่วยงานได้ตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน

คำถามข้อที่ 4 “มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลักทางสื่อต่อไปนี้ หรือไม่”

- 4.1 หนังสือพิมพ์
- 4.2 วารสาร
- 4.3 จุลสาร
- 4.4 แผ่นพับ
- 4.5 โทรทัศน์
- 4.6 วิทยุ
- 4.7 สื่อสังคม
- 4.8 อื่นๆ โปรดระบุ

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ได้เผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร แผ่นพับ โทรศัพท์ วิทยุ สื่อสังคม (Social Media) และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น โดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและความประหยัดในการเผยแพร่ข้อมูลด้วย

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB8 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างไร”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้กระบวนการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม

● คำอธิบาย

หน่วยงานควรมีการกำหนดให้มีกระบวนการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ มีช่องทางการร้องเรียน มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข รวมถึงมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

● คำนิยาม

“เรื่องร้องเรียนทั่วไป” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ความไม่เป็นธรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังหน่วยงานผู้ให้บริการประเมินดำเนินการ ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนทั่วไปต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เสร็จสิ้นภายในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไปของปีงบประมาณที่ผ่านมาแต่ยังมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

“เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยมีผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังหน่วยงานผู้ให้บริการประเมินดำเนินการ ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เสร็จสิ้นภายในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่ยังมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “มีการกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือหรือแผนผัง (Flow Chart) ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไป และ เอกสารหลักฐานที่แสดงผลการแจ้งตอบกลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องให้ทราบ

คำถามข้อที่ 2 “มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป เช่น รับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ ซึ่งช่องทางเหล่านี้อาจจะบรรจุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทั่วไปหรือแผนผัง (Flow Chart) ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไป

คำถามข้อที่ 3 “หน่วยงานของท่านมีการกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนหรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไป ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของคำสั่งให้สำนัก กอง หรือฝ่าย มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปของหน่วยงาน หรืออาจจะบรรจุรายชื่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไปอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานหรือแผนผัง (Flow Chart) เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนก็ได้

คำถามข้อที่ 4 “มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงการเผยแพร่หัวข้อประกาศและรายละเอียดของผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างของทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือ เฉพาะรายไตรมาสที่ 2-3 จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยหลักฐานนั้นต้องมีการระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อนึ่ง ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างนั้น ไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องร้องเรียนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่านั้น อาจเป็นเรื่องร้องเรียนของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่อยู่ในระหว่างดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ก็ได้

กรณี ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เช่น รายงานสรุปผลที่นำเสนอต่อผู้บริหาร หรือ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ไม่มีเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง และหลักฐานนั้นต้องขึ้นประกาศเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบด้วย หาก ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่ได้ขึ้นประกาศเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ เนื่องจากเป็นเอกสารลับหรือเป็นข้อจำกัดทางด้านกฎหมาย ให้หน่วยงานระบุเหตุผลและแนบเอกสารหลักฐานที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นข้อจำกัดที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้เพื่อให้ผู้ประเมินผลใช้ประกอบการพิจารณาคะแนน

คำถามข้อที่ 5 “รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขหรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป ของทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือ เฉพาะรายไตรมาสที่ 2-3 โดยหลักฐานนั้นต้องมีการระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทั่วไปด้วย

อนึ่ง รายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป ไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องร้องเรียนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เท่านั้น อาจเป็นเรื่องร้องเรียนของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่อยู่ในระหว่างดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ก็ได้

กรณี ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนทั่วไป หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เช่น รายงานสรุปผลที่นำเสนอต่อผู้บริหาร หรือ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานไม่ได้มีการดำเนินการสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป เนื่องจากไม่มีเรื่องร้องเรียนเข้ามายังหน่วยงานผู้ได้รับการประเมินเลย ทั้งนี้เพื่อเป็นการแสดงความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่หน่วยงานควรปฏิบัติ

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. 2552
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB9 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างไร”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ

● คำอธิบาย

หน่วยงานควรมีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ การจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้ความรู้ตามคู่มือประมวลจริยธรรมดังกล่าว การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับคู่เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และข้อเสนอแนะ ตลอดจนการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และเพื่อสร้างธรรมาภิบาลภายในหน่วยงาน

อนึ่ง เนื่องจากเรื่องคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นเรื่องใหม่ หน่วยงานอาจใช้ประมวลจริยธรรม (Code of Conduct) ของหน่วยงานมาเป็นแนวทางการจัดทำคู่มือหรือหากประมวลจริยธรรมของหน่วยงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว หน่วยงานสามารถใช้ประมวลจริยธรรมดังกล่าวแทนคู่มือได้

● คำนิยาม

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และ มีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสีย ต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัด หรือการที่

บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ฯลฯ

ทั้งนี้ หมายรวมถึง “ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ Conflict of Interests ด้วย

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “มีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินกิจกรรมภายในองค์กรเกี่ยวกับการให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุม เอกสารการดำเนินโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยตรง หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสอดเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมหรือโครงการนั้น (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 2 “มีการจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หาก หน่วยงานใช้ประมวลจริยธรรมเป็นหลักฐานในข้อคำถามนี้ ต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับ “การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน” บรรจุอยู่ในประมวลจริยธรรมนั้นด้วย

คำถามข้อที่ 3 “มีการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจตาม (หลักฐานข้อที่ 2) คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินได้จัดทำขึ้น เช่น รายงานผลการดำเนินโครงการ/การจัดเสวนา/ หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสอดแทรกเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมหรือโครงการนั้น (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 4 “มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผลของการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตาม (หลักฐานข้อที่ 2) คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินได้จัดทำขึ้น เช่น รายงานการแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือรายงานการแก้ไขระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

คำถามข้อที่ 5 “มีแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน คำสั่ง ระเบียบ หรือ เอกสารอื่นๆ เช่น บันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารรายงานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความเกี่ยวข้องกันของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน

คำถามข้อที่ 6 “มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ซึ่งหลักฐานดังกล่าวจะต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินจะนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการทำงานภายในหน่วยงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อไป

คำถามข้อที่ 7 “มีการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนไปปรับปรุงระบบการทำงาน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับการนำเอาผลของรายงานการปฏิบัติงานจากหลักฐานของคำถามข้อที่ 6 มาพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการทำงานภายในหน่วยงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น รายงานการประชุม หรือ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เนื้อหาแสดงถึงการพิจารณานำเอาข้อเสนอแนะจากหลักฐานของข้อคำถามที่ 6 มาดำเนินการต่อ

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 100-103

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB10 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างไร”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

● คำอธิบาย

ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2556 – 2560) เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2559 - 2560) สู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

ฉะนั้น หน่วยงานภาครัฐต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี และควรมีการวิเคราะห์ผลถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนทุกปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

- คำนิยาม

“การวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” หมายถึง การวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขจากการรายงานสรุปผลการดำเนินการ พร้อมข้อเสนอแนะตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

“การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” หมายถึง การดำเนินการใดๆที่ส่วนราชการได้ดำเนินการต่อเนื่องจากสรุปผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งอาจเป็นในรูปแบบของแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แต่ทั้งนี้ จะต้องเป็นการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน

“แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560” หมายถึง แผนปฏิบัติการที่หน่วยงานจัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในงบประมาณ พ.ศ. 2560

- คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน ซึ่งในหลักฐานดังกล่าวต้องมีการแสดงให้เห็นว่าในงบประมาณ พ.ศ. 2558 นั้น หน่วยงานได้ดำเนินการโครงการใดไปแล้ว จำนวนกี่โครงการ มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างไรบ้าง

คำถามข้อที่ 2 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้ดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ในงบประมาณ พ.ศ. 2559 (โครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ กำลังดำเนินการงานอยู่)

คำถามข้อที่ 3 “มีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่หน่วยงานได้จัดทำไว้ในงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยอาจเป็นแผนระยะยาวก็ได้

อนึ่ง หากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินไม่ได้ใช้รอบปีงบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการ แต่ใช้รอบปีปฏิทินสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินผลนำเสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของปีปฏิทินที่ใกล้เคียงที่สุดแทนหรือร่างแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี พ.ศ. 2560 ก็ได้

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 2 (พ.ศ. 2556 – 2560) เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2558

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB11 “หน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสอย่างไร”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐมีการรวมกลุ่มดำเนินกิจกรรมป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

● คำอธิบาย

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสะท้อนถึงความริเริ่มในการเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ผ่านกระบวนการจัดโครงการ/ กิจกรรมหรือการฝึกอบรมรูปแบบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้การให้บริการประชาชนหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใสและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

● คำนิยาม

“การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส” หมายถึง กลุ่มของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจมีการจัดตั้งแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ควรมีลักษณะของกลุ่ม คือ มีคณะกรรมการและสมาชิกของกลุ่ม มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกลุ่มที่ชัดเจน เพื่อรณรงค์หรือส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารงานที่โปร่งใส และมีระเบียบหรือแนวทางการดำเนินกิจกรรมของกลุ่ม

“กิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใยิ่งขึ้น” หมายถึง กิจกรรมใดๆ ของกลุ่มเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใยิ่งขึ้น

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสหรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ซึ่งอาจจะเป็นการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือ เป็นการจัดตั้งกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การรวมตัวกันของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่โปร่งใส ซึ่งทั้ง 2 รูปแบบ จะต้องมียารชื่อคณะกรรมการ กลุ่ม สมาชิกกลุ่ม วัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มที่ชัดเจน

คำถามข้อที่ 2 “กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใยิ่งขึ้น หรือไม่”

การรวมกลุ่มตามข้อคำถามที่ 1 นั้น จะต้องมีการมีกิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใยิ่งขึ้น ซึ่งหน่วยงานต้องแสดงหลักฐานในรูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มและภาพถ่ายกิจกรรมกลุ่ม (ถ้ามี)

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง



แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์
Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment
สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดำเนินการสำรวจระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แบบประเมินซึ่งได้รับการออกแบบเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายในองค์กรของหน่วยงานภาครัฐ ผลประเมินจะแสดงถึงระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

ความร่วมมือจากหน่วยงานของท่านในการตอบแบบสำรวจจะสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ส่งผลให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี ตลอดจนช่วยสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนผู้รับบริการที่มีต่อองค์กร

สำนักงาน ป.ป.ช. ขอขอบคุณในความร่วมมือนีมา ณ โอกาสนี้

ชื่อหน่วยงาน

ภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ

วิธีการตอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment: EBIT)

1. โปรดใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่เป็นตัวเลือกคำตอบที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงสำหรับหน่วยงานของท่าน และหากมีเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมระบุชื่อเอกสารและส่งมอบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงนั้น
2. “ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้เลือกสำหรับตอบเฉพาะข้อคำถามที่มีคำว่า “ภารกิจหลัก” โดยพิจารณาจากภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น ส่วนข้อคำถามที่ไม่ได้ระบุคำว่า “ภารกิจหลัก” หมายถึงการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน
3. ข้อคำถามเกี่ยวกับ “ภารกิจหลัก” (EB4 – EB7) หน่วยงานต้องใช้เอกสาร/หลักฐานที่มีความสอดคล้องกับ “ภารกิจหลัก” ตามที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในแบบสำรวจฯ มาตอบคำถาม
4. รายชื่อหลักฐานที่ระบุในแบบสำรวจฯ นี้ จะเป็นรายชื่อหลักฐานที่ใช้เป็นแนวทางการตอบข้อคำถาม ทั้งนี้ หน่วยงานอาจใช้หลักฐานอื่นๆ สำหรับการตอบข้อคำถามนั้นได้ โดยให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ อื่นๆ โดยระบุชื่อเอกสาร
5. “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบที่รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของอื่นของรัฐ ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6. “แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

หมายเหตุ: หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ควรศึกษาวิธีการตอบแบบสำรวจฯ จากคู่มือคำอธิบายแบบสำรวจฯ ใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ให้ละเอียด ก่อนดำเนินการตอบแบบสำรวจฯ

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
การให้และเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง		
EB1 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร		
1) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559) หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ หลักฐาน หรือ Print Screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้แสดงว่ามีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559) ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อไปนี้ หรือไม่		
2.1 ชื่อโครงการ	☐	☐
2.2 งบประมาณ	☐	☐
2.3 ผู้ซื้อของ	☐	☐
2.4 ผู้ยื่นซอง	☐	☐
2.5 ผู้ได้รับคัดเลือก	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ หลักฐาน หรือ Print Screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (โครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ณ วันที่หน่วยงานได้จัดส่งข้อมูลตามแบบ EB1T ให้กับผู้ประเมิน) ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
EB2 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบโดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ อย่างไร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 5 โครงการ ให้แสดงหลักฐาน 5 โครงการที่มีงบประมาณสูงสุด)		
1) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
3) มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
4) มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการ หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
5) มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
EB3 การวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
1) มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ☐ Print Screen รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่แสดงหัวข้อเกี่ยวกับสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
3) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในลักษณะดังต่อไปนี้ หรือไม่		
3.1) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานการวิเคราะห์ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
3.2) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานการวิเคราะห์ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
4) มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานแสดงสิ่งที่ปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ☐ ข้อมูลแสดงการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
มาตรฐานการปฏิบัติงาน		
EB4 การดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก		
1) หน่วยงานของท่านมีแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ บันทึก/หนังสือสั่งการแนวทางการปฏิบัติงาน ☐ คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) หน่วยงานของท่านมีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ		
EB5 ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก		
1) หน่วยงานของท่านมีระบบ เกณฑ์ หรือเครื่องมือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ (เช่น มีเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ มีระบบการให้บริการออนไลน์ มีระบบบัตรคิว เป็นต้น)	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ เอกสารคู่มือ ☐ บัตรคิวการให้บริการ		

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
☐ ทะเบียนควบคุมการให้บริการรับเรื่อง ☐ เกณฑ์ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) หน่วยงานของท่านมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ใช้บริการ หรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนหรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ☐ แนวทางการปฏิบัติงาน ☐ คู่มือการให้บริการ ☐ Print Screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
3) หน่วยงานของท่านมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเมิดการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเมิดการปฏิบัติหน้าที่ ☐ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเมิดการปฏิบัติหน้าที่ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
การมีส่วนร่วม (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน) EB6 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานการประชุม ☐ รายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อและรายละเอียดความคิดเห็นของบุคคล/หน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		

ประเด็นคำถาม		มี	ไม่มี
2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่	☐	☐	
มีหลักฐาน คือ ☐ โครงการ ☐ รายงานการประชุม ☐ รายงานสรุปการร่วมจัดทำแผน/โครงการ ☐ ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมจัดทำแผน/โครงการ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ			
3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่	☐	☐	
มีหลักฐาน คือ ☐ โครงการ ☐ รายงานการประชุม ☐ รายงานสรุปการร่วมดำเนินการตามโครงการ ☐ ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมดำเนินการตามโครงการ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ			
4) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่	☐	☐	
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานประเมินผล ☐ รายงานติดตามผลการดำเนินงาน ☐ ภาพถ่ายกิจกรรมความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ			
5) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการในภารกิจหลัก อย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือไม่	☐	☐	
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานผลการดำเนินงาน ☐ รายงานการประชุม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ			
การเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงาน			
EB7 หน่วยงานของท่านมีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักต่อไปนี้ หรือไม่			
1) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่	☐	☐	
มีหลักฐาน คือ ☐ โครงสร้างหน่วยงาน ☐ แผนผังการปฏิบัติงาน			

ประเด็นคำถาม	ใช่	ไม่มี
☐ คำสั่งการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) มีข้อมูลตามภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (Social Media) หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์หรือสื่อสังคมของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
3) มีระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ ระบุหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือหมายเลข Call Center ☐ บรรลุอยู่ในโครงสร้างหน่วยงาน ☐ แผนผังการปฏิบัติงาน ☐ คำสั่งการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
4) มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลักทางสื่อต่อไปนี้ หรือไม่		
4.1 หนังสือพิมพ์	☐	☐
มีหลักฐาน คือ		
4.2 วารสาร	☐	☐
มีหลักฐาน คือ		
4.3 จุลสาร	☐	☐
มีหลักฐาน คือ		
4.4 แผ่นพับ	☐	☐
มีหลักฐาน คือ		
4.5 โทรทัศน์	☐	☐
มีหลักฐาน คือ		
4.6 วิทยุ	☐	☐
มีหลักฐาน คือ		
4.7 สื่อสังคม	☐	☐
มีหลักฐาน คือ		
4.8 อื่นๆ โปรดระบุ	☐	☐
มีหลักฐาน คือ		

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
การตอบสนองข้อร้องเรียน		
EB8 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างไร		
1) มีการกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ☐ แผนผังการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียน หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ☐ แผนผังการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
3) หน่วยงานของท่านมีการกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ☐ แผนผังการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ☐ คำสั่งการปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
4) มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
5) รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
การต่อต้านการทุจริตในองค์กร		
EB9 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน อย่างไร		
1) มีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่	☐	☐

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานการประชุมหรือสัมมนาเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปี ที่บันทึก) กิจกรรมเกี่ยวกับการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) มีการจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ คู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
3) มีการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานผลการฝึกอบรมตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปี ที่บันทึก) ประกอบกิจกรรมการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
4) มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
5) มีแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ เอกสารแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
6) มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
7) มีการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนไปปรับปรุงระบบการทำงาน หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานการปรับปรุงระบบการทำงานจากข้อเสนอแนะรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ บันทึกข้อความรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
EB10 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างไร		
1) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ เอกสารผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (อย่างน้อย 1 โครงการ) ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
3) มีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
EB11 หน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสอย่างไร		
1) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายชื่อคณะกรรมการ/กรรมการ/สมาชิกของกลุ่ม วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกลุ่ม และระเบียบ หรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
2) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใยิ่งขึ้นหรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ ผลการดำเนินงานของกลุ่ม ☐ ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปี ที่บันทึก) กิจกรรมการรวมกลุ่ม ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่กรุณาให้ข้อมูลตามแบบสำรวจ
 สำนักป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ
 สำนักงาน ป.ป.ช.
 โทร. 0 2282 3161 ต่อ 121 - 2 และ 0 2282 0558
 โทรสาร 0 2282 0560



แบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้ในการสำรวจ ITA ตามแบบสำรวจ
ความคิดเห็น Internal ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ชื่อส่วนราชการ.....
ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	ระดับ	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์ ที่ทำงาน/มือถือ	E-mail
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							



แบบฟอร์มข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการสำรวจ ITA ตามแบบสำรวจ
ความคิดเห็น External ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ชื่อส่วนราชการ.....
ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประเภท/เรื่อง ในการติดต่อ กับหน่วยงาน	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์ ที่ทำงาน/มือถือ	Email
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								