



สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
Office of The National Anti-Corruption Commission

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment: ITA)

โดย นางสาวจิรพรรณ จันทร์วิเชียร (ผู้ช่วยนักวิจัย)
สำนักป้องกันการทุจริตภาครัฐ



หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน

เกิดความตระหนักในเรื่อง
คุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงาน

มีระดับคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานเพิ่ม
มากขึ้น ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น
แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อ
องค์กร

จนท.ของหน่วยงานให้
ความสำคัญและยึดถือปฏิบัติ
ตามระเบียบ กฎหมาย
จรรยาบรรณเพิ่มมากขึ้น



การวิจัยจากแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – based Integrity & Transparency Assement: EBIT)

Evidenc-based: EBIT เป็นแบบสำรวจที่ประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยประเมินจากหลักฐานเชิงประจักษ์ หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินการตอบแบบสำรวจตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับรอบปีงบประมาณที่ดำเนินการประเมินตามข้อคำถามนั้นๆ โดยมีดัชนีที่เกี่ยวข้อง 2 ดัชนี คือ

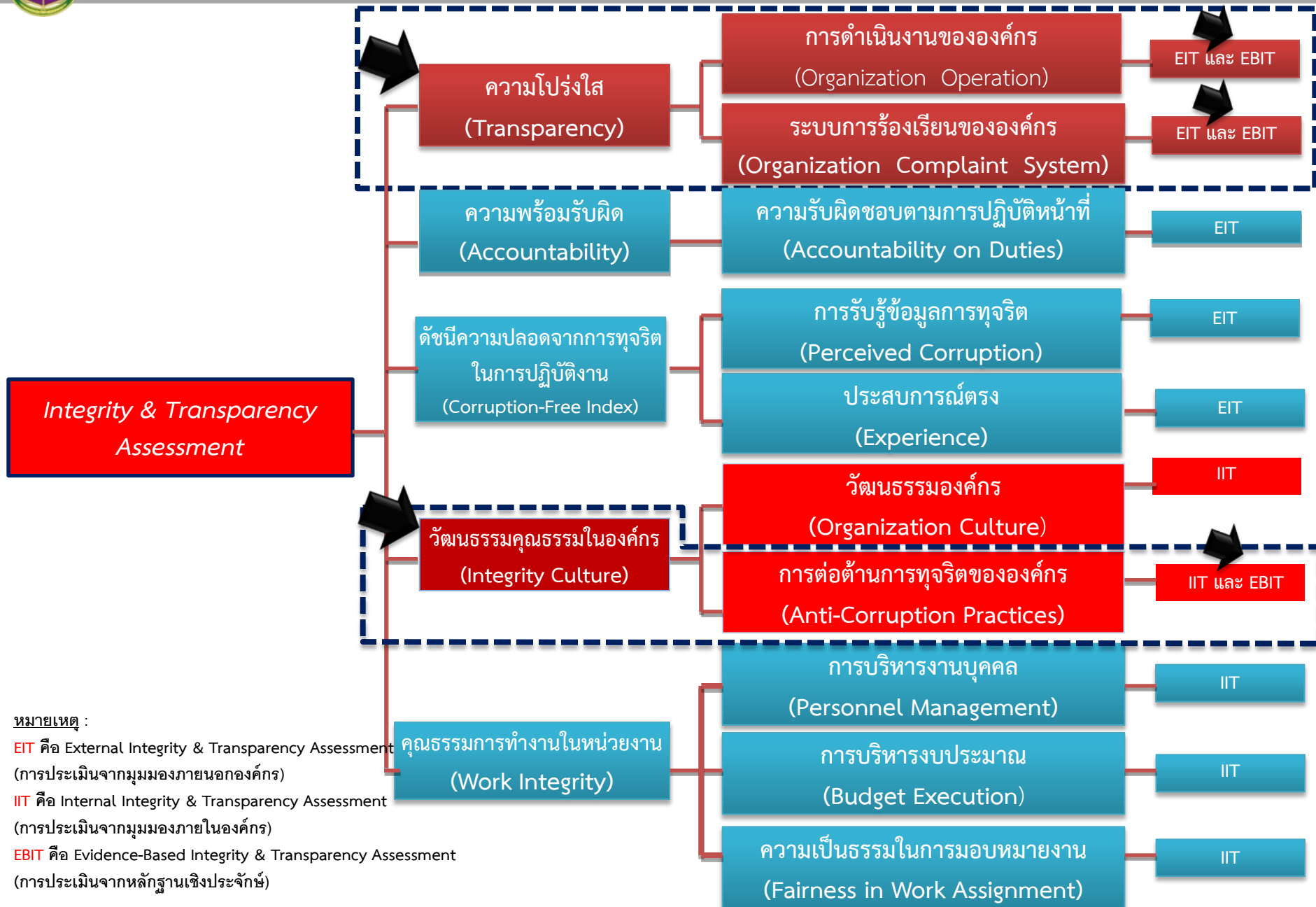
ดัชนีวัดความโปร่งใส
(Transparency Index)



ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร
(Integrity Culture Index)

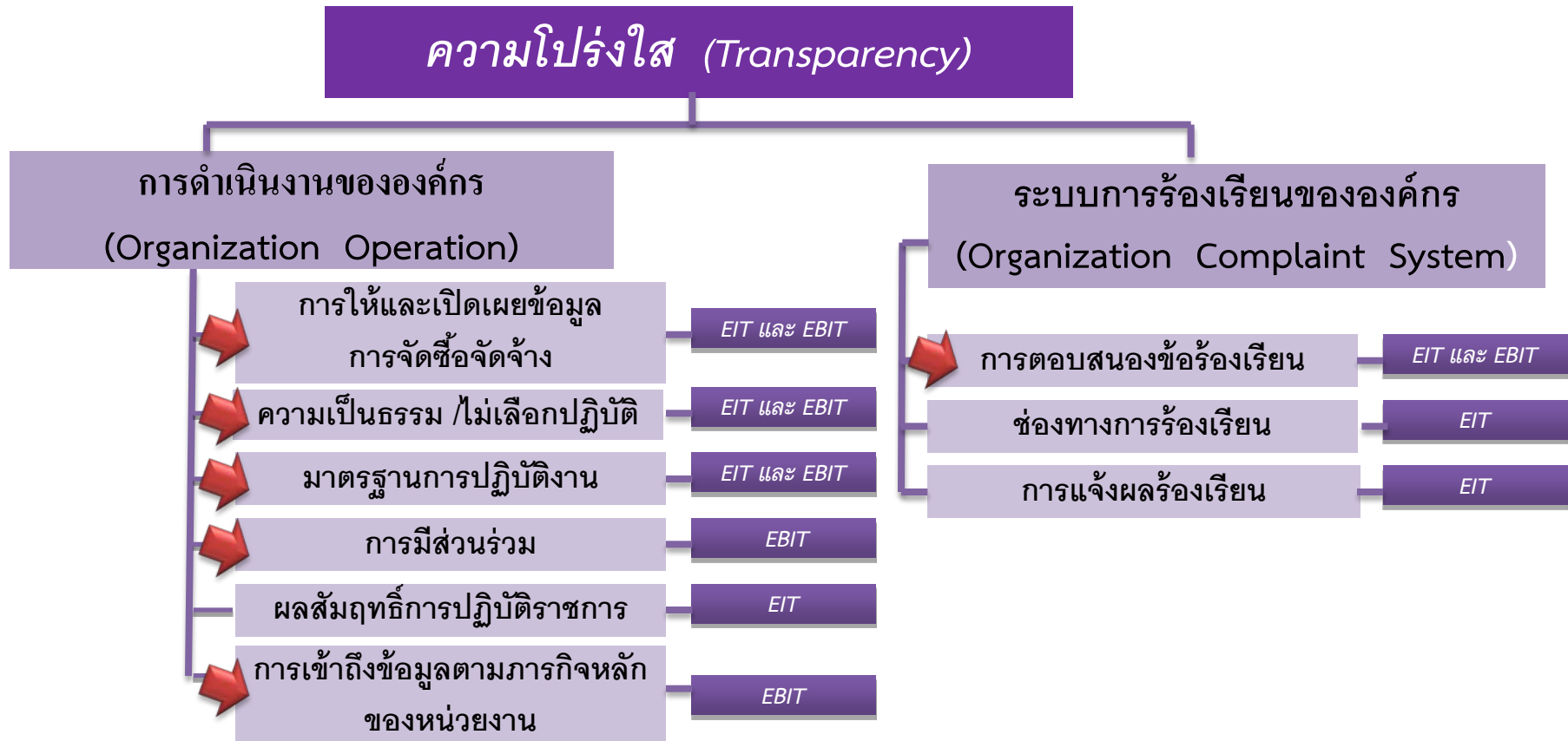


กรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน





กรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ต่อ)



ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index) หมายถึง การปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีความโปร่งใส การมีระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ด้วยความเป็นธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ โดยประเมินจากมุมมองความคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและจากหลักฐานเชิงประจักษ์บนพื้นฐานข้อเท็จจริงจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน



การประเมินจากแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT)





การประเมินจากแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT) (ต่อ)



ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture Index) หมายถึง หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม จรรยาวิชาชีพ และมีระบบการต่อต้านการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ ดัชนีนี้เป็นการประเมินการรับรู้จากมุมมองของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และจากจากข้อเท็จจริงของเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ของหน่วยงาน ตลอดจนข้อมูลการถูกชี้มูลความผิดจากสำนักงาน ป.ป.ช. และ สำนักงาน ป.ป.ท. มาใช้ประเมิน



วิธีการตอบแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์

ผู้รับผิดชอบและดำเนินการ : หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน **หน่วยงานละ 1 ชุด**

วิธีการใช้แบบ : **ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้ตอบแบบประเมิน**

1. ระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น กรม _____ สำนักงาน _____ ให้ชัดเจน
2. ระบุภารกิจหลักของหน่วยงาน (**ใช้ตอบคำถาม EB4-EB7**) _____
3. ลักษณะข้อคำถามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์นี้ มี 2 ลักษณะ คือ
 - 1) ข้อคำถามที่ถามถึง คุณลักษณะ ขั้นตอน หรือกิจกรรมทั่วไป ของหน่วยงาน
เช่น เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การร้องเรียน เป็นต้น
 - 2) ข้อคำถามที่ถามถึง คุณลักษณะ ขั้นตอน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งจะสังเกตได้จากข้อคำถามที่มีคำว่า **“ภารกิจหลัก”**
หน่วยงานจะต้องตอบข้อคำถามดังกล่าวตามภารกิจหลักของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากภารกิจที่มีจำนวนบุคลากรหรือได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่นๆ



วิธีการตอบแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (ต่อ)

4. หน่วยงานต้องตอบแบบสำรวจ EB1-EB11 ว่า “มี” หรือ “ไม่มี” โดยใส่เครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐ ที่กำหนด ที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
5. กรณีที่หน่วยงานตอบว่า “มี” ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง ☐ ที่หน้ารายการหลักฐานที่แบบสำรวจฯ ระบุไว้ หาก รายการหลักฐานไม่ตรงกับรายชื่อที่แบบสำรวจฯ ระบุไว้ ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง ☐ อื่นๆ และให้หน่วยงานระบุชื่อรายการเอกสาร/หลักฐานที่แนบนั้นให้ชัดเจน
6. กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำตอบข้อใดข้อหนึ่งได้ เนื่องจากข้อจำกัด หรือข้อกำหนดด้านกฎหมาย ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง ☐ อื่นๆ และ โปรดระบุเหตุผลของข้อจำกัด หรือข้อกำหนดด้านกฎหมายที่ทำให้ไม่สามารถตอบคำถามในข้อนั้นได้ พร้อมแนบกฎหมาย หรือระเบียบนั้นๆ มาด้วย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาการให้คะแนนหรือปรับทอนค่าคะแนน



วิธีการตอบแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (ต่อ)

- กรณี : 1. การอ้างเอกสาร/หลักฐานซ้ำในหลายๆ ข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้องถ่ายเอกสารเพิ่ม แต่ให้ระบุว่าใช้หลักฐานในข้อคำถามใดตอบ และติดสลิป (slip) เพิ่มเติมที่หลักฐานนั้นด้วย
2. หน่วยงานควร แนบรายการหลักฐานเท่าที่จำเป็น สำหรับการตรวจสอบการให้คะแนนเท่านั้น



The Answer is.....



แบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์

จำนวน 7 ประเด็นสำรวจ 11 ข้อคำถามหลัก 42 คำถามย่อย ดังนี้

1. การให้และเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง

EB1 – EB3 (11 ข้อย่อย)

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

EB4 (2 ข้อย่อย)

3. ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ

EB5 (3 ข้อย่อย)

4. การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

EB6 (5 ข้อย่อย)

5. การเข้าถึงข้อมูล

EB7 (4 ข้อย่อย)

6. การตอบสนองข้อร้องเรียน

EB8 (5 ข้อย่อย)

7. การต่อต้านการทุจริตในองค์กร

EB9-EB11 (12 ข้อย่อย)

ภารกิจหลัก

หมายเหตุ : 1. คำถามที่ระบุ “ภารกิจหลัก” ให้หน่วยงานใช้ภารกิจหลักที่ได้คัดเลือกมาตอบคำถาม

2. คำถามที่ไม่ได้ระบุ “ภารกิจหลัก” ให้หน่วยงานตอบคำถามในลักษณะภาพรวมของหน่วยงาน



ประเด็นที่ 1 การให้และเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง (EB1- EB3)

EB 1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

(1) ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ)
(ตาม คตง.กำหนด)

(2) การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
อย่างเป็นระบบ ชื่อโครงการ/งบประมาณ/ผู้
ซื้อของ/ผู้ยื่นซอง/ผู้ได้รับการคัดเลือก
(โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ
ณ วันที่หน่วยงานได้จัดส่งข้อมูลตาม EBIT
ให้ที่ปรึกษา)

เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัด
จ้างของหน่วยงานเป็นไปด้วยความ
โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และ
ตรวจสอบได้

EB 2 การเผยแพร่ข้อมูลผลการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละโครงการผ่านเว็บไซต์หรือ สื่ออื่นๆ 5 โครงการที่มีงบสูงสุด

(1) การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการไม่น้อยกว่า
ระยะเวลาที่กฎหมายแต่ละหน่วยงานกำหนด
(กรณีหน่วยงานไม่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
ให้หน่วยงานแนบระเบียบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุมาดำเนิน)

(2) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

(3) การคำนวณราคากลาง
(ตามพรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริต (อ.2)พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรค
หนึ่ง ครม.เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคากลาง
และการคำนวณราคากลางเมื่อ 12 ก.พ.2556 ในการจัดซื้อ
จัดจ้าง 7 ประเภท)

(4) รายชื่อผู้เสนอราคา/ผู้มีสิทธิคัดเลือก

(5) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการที่มีการ
ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง+เหตุผลที่ใช้ตัดสินใจในการ
จัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยการจัดซื้อจ้าง
หลากหลายวิธี ตกลงราคา
สอบราคา ประกวราคา วิธี
พิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธี
ประมูลด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์
(e-market/e-bidding) มี
ขั้นตอนกระบวนการที่
แตกต่างกัน เพื่อการจัดซื้อจัด
จ้างในแต่ละวิธีมีความ
โปร่งใส เป็นไปตามที่
กฎหมายกำหนดและ
ประชาชนสามารถตรวจสอบ
ได้ หน่วยงานควรมีการ
เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวฯ ต่อ
สาธารณชน



ประเด็นที่ 1 การให้และเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง (EB1- EB3) (ต่อ)

EB 3 การวิเคราะห์ การพัฒนา แผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
(ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ เป็นอย่างไร)

(2) รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
(การเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการกับ
เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด)

(3) วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังนี้
(3.1) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
(3.2) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) นำรายงานการวิเคราะห์ผล (ตาม (2)) มาปรับปรุงการดำเนินงานด้านการ
จัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
(วิธีการพัฒนาหรือการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อเสนอแนะที่หน่วยงานได้
ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปี 2558 หรือปีที่ผ่านมา)

เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัด
จ้างของหน่วยงานให้และโปร่งใส
มากยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยงในการ
ทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการ
จัดซื้อจัดจ้าง และเป็นข้อมูล
สนับสนุนในการจัดทำแผนปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไปได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ



ประเด็นที่ 2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (EB4) และ ประเด็นที่ 3 ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ (EB5)

ภารกิจหลัก

EB 4 การดำเนินงานตามคู่มือกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(1) มีแนวทางการปฏิบัติงาน/ คู่มือกำหนด
มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ หนังสือสั่งการ
(เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก)

(2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทาง/ ตาม
คู่มือ/ ตามหนังสือสั่งการ

เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานตาม
ภารกิจหลัก เห็นถึงแนวทางการ
ปรับปรุงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

EB 5 ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ

(1) ระบบ เกณฑ์ เครื่องมือการปฏิบัติงานที่มีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เป็น
มาตรฐานเดียวกัน โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
(เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของ จนท. ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก)

(2) แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และ
ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน

(3) ระบบการป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
(กฎ/ระบบ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่ใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ ไม่ให้มีการละเว้น ละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ)

เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ลดความเหลื่อมล้ำ ไม่
เลือกปฏิบัติในการให้บริการ และแสดงถึงความโปร่งใสในการให้บริการ
ส่งผลให้หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ดี ผู้รับบริการเกิดความเชื่อมั่นต่อ
หน่วยงานในการให้บริการมากยิ่งขึ้น



ประเด็นที่ 4 การมีส่วนร่วม ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (EB6)

ภารกิจหลัก

EB 6 การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลัก

(ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินงานตามบทบาทและภารกิจหลักของหน่วยงาน ประชาชนผู้รับบริการทั่วไป/ประชาชนชุมชนในท้องถิ่น หน่วยงานหรือบุคคลภายใต้บังคับหรือเกี่ยวข้องกับการซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ)

(1) ร่วมแสดงความคิดเห็น

(2) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ

(3) ร่วมดำเนินงานตามโครงการ

(4) ร่วมตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผลโครงการ

(5) ร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ

ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล คือ มีโอกาสได้เข้าร่วมรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนคติ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดวางแผนงาน ร่วมแก้ไขปัญหา และร่วมในกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้นและเพื่อลดความขัดแย้งระหว่างนโยบายสาธารณะที่ถูกกำหนดโดยผู้ที่อยู่ในภาครัฐการซึ่งเป็นผู้แทนของประชาชนกับผู้ได้รับผลกระทบ (คัดเลือกโครงการ/กิจกรรมเดียว ตอบ (1)-(5))



ประเด็นที่ 5 การเข้าถึงข้อมูล (EB7)

ภารกิจหลัก

EB7 การเข้าถึงข้อมูล

(1) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการ

(2) มีข้อมูลตามภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดทาง
เว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (social media)

(3) มีระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลข
โทรศัพท์เฉพาะ หรือ **call center** โดยมีระบบตอบรับ
อัตโนมัติ หรือ มี จนท.ของหน่วยงานให้บริการข้อมูล
ตลอดเวลาทำการ

(4) มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลักทางสื่อ
- สื่อเอกสาร : หนังสือพิมพ์/วารสาร/จุลสาร/แผ่นพับ
- สื่ออื่น ๆ : โทรทัศน์/วิทยุ/สื่อสังคม/อื่นๆ

เพื่อให้หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล
ข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงานที่
หลากหลายที่สาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูล
ข่าวสารของหน่วยงานได้สะดวก
(พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง
ราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 7 และมาตรา 9
กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจะต้องจัดให้มีการ
เผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน เช่น
โครงสร้างการจัดองค์กร/อำนาจหน้าที่/
แผนงาน เป็นต้น)



ประเด็นที่ 6 การตอบสนองข้อร้องเรียน (EB8)

EB8 กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(1) มีการกำหนดขั้นตอน หรือ กระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน และการตอบกลับไปยังผู้ร้องเรียน

(2) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียน

(3) มีการกำหนดหน่วยงาน หรือ ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

(4) มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง+ ระบุปัญหาอุปสรรค+แนวทางแก้ไข
(เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ ปีงบประมาณ 59 หรือปีที่ผ่านมา เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน)

(5) รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป + ระบุปัญหาอุปสรรค+แนวทางแก้ไข
(เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ 59 หรือปีที่ผ่านมาแต่ดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ 59)

เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างและเรื่องร้องเรียนทั่วไปมีความโปร่งใสและเป็นธรรมตามที่หน่วยงานพึงควรปฏิบัติ



ประเด็นที่ 7 การต่อต้านการทุจริตในองค์กร (EB9 – EB11)

EB9 การดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

(1) จัดประชุมสัมมนาเพื่อให้ความรู้ แก่ จนท.ภายใน
หน่วยงานเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

(2) มีการจัดทำคู่มือ/ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อน
(หากใช้ประมวลจริยธรรม ต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับ “การยึดถือประโยชน์ของ
ประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน”)

(3) มีการให้ความรู้ตามคู่มือ/ประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการ
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
(การนำจากข้อ (2) มาสู่การปฏิบัติ)

(4) มีการปรับปรุงขั้นตอน/ระเบียบเพื่อป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อน

(5) มีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรใน
หน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

(6) มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน
ผลประโยชน์ทับซ้อน+ข้อเสนอแนะ

ผลประโยชน์ทับซ้อน : สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่
ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และ มีการใช้
อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิด
ผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม มีหลากหลาย
รูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สิน
เท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ เช่น การ
แต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กร
ต่างๆ ทั้งในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัท
จำกัด หรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ
ให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสีย
ได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการ

โดยมิชอบ ฯลฯ

ทั้งนี้ หมายรวมถึง “ความขัดแย้งกันระหว่าง
ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม”

หรือ **Conflict of Interests** ด้วย



ประเด็นที่ 7 การต่อต้านการทุจริตในองค์กร (EB9 – EB11) ต่อ

EB10 การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(1) วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

(2) มีการดำเนินการตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

(3) มีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เพื่อยกระดับจิตสำนึกรับผิดชอบในประโยชน์ของทุกภาคส่วนโดยเฉพาะหน่วยงานภาครัฐให้ร่วมป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีระบบการบริหารการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม

EB11 การรวมกลุ่มเพื่อความโปร่งใส

(1) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส

(2) มีกิจกรรมของกลุ่มที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

สะท้อนถึงความริเริ่มในการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานภายในองค์กร โดยเฉพาะการปลูกจิตสำนึกความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนเป็นการสร้างค่านิยมใหม่ๆ ให้กับองค์กร



แบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์

Evidence - based Integrity & Transparency Assessment

กลุ่มเป้าหมาย: หน่วยงานภาครัฐ (ปี 2558 :8,197 หน่วย/ ปี 2559 :8,294 หน่วย)

๑. ศึกษาวิธีการตอบแบบสำรวจจากคู่มือคำอธิบายการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์Evidence-based ให้ละเอียด (ดาวน์โหลด : <http://www.nacc.go.th/main.php?filename=ITA>)
๒. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ตามแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-based พร้อมดำเนินการตอบแบบสำรวจให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๓. จัดส่งให้กับผู้รับผิดชอบการประเมินผลภายในระยะเวลาที่กำหนด





ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานในการประเมิน ITA



ควรศึกษาคู่มีคำอธิบายหลักคำอธิบายแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ ให้ละเอียดเพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ประกอบแบบสำรวจ **Evidence – Based** เพื่อจะได้จัดส่งเอกสารหลักฐานได้ตรงตามวัตถุประสงค์และตรงตามเกณฑ์การให้คะแนน



ควรสอบถามเอกสาร/หลักฐานในแต่ละประเด็นคำถามให้สอดคล้องกับภารกิจที่หน่วยงานเลือก โดยเฉพาะประเด็นคำถามที่มีลักษณะความต่อเนื่องหรือเชื่อมโยงกันรวมทั้งสอบถามระยะเวลาของเอกสาร/หลักฐาน ให้สอดคล้องกับรอบปีงบประมาณที่ดำเนินการประเมิน



เอกสารหลักฐานบางรายการที่เป็นเอกสารลับของหน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ ให้หน่วยงานรับผิดชอบการแจ้งต่อผู้ประเมินให้รับทราบ เพื่อที่จะได้ดำเนินการนัดหมายการเข้าไปตรวจประเมิน ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้นๆ



ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานในการประเมิน ITA



ควรกำหนดหน่วยงานภายในสังกัด และผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้ชัดเจน



ควรจัดทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นมาตรฐาน เช่น ผลการประเมิน เอกสาร/หลักฐานและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากหน่วยงานจะต้องเข้ารับการประเมิน ITA ทุกปีงบประมาณ





ช่องทางการติดต่อ / สอบถามข้อมูล



สำนักป้องกันการทุจริตภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.

02-2823161 ต่อ 121-122

02-2820558

โทรสาร. 02-2828712 และ 02-2820560

WEB



<http://www.nacc.go.th/main.php?filename=ITA>

facebook

<https://www.facebook.com/ita.nacc>



..ขอบคุณ..

สำนักป้องกันการทุจริตภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.



The Answer is.....

Q & A