

การทำแฟ้ม+หลักฐาน EB รอบ 2

ข้อ EB	คะแนน	หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา
ข้อ EB 1 ภารกิจหลัก 1 ภารกิจ		
<p>เน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ใช้บริการ ของหน่วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.2548 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>		
EB 1 1)		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานประชุม/โครงการ กิจกรรม ที่แสดงชื่อผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมแสดงความคิดเห็น ภารกิจหลักที่เลือก 2. อาจมีภาพถ่ายประกอบเพิ่มเติม
EB 1 2)		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานประชุม/โครงการ กิจกรรม ที่แสดงว่าผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมจัดทำแผน/โครง ภารกิจหลักที่เลือก 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมจัดทำแผน/โครงการ ในภารกิจหลัก
EB 1 3)		<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงหลักฐานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้มารับบริการ เข้ามาร่วมดำเนินการ ตามโครงการ/กิจกรรม ของภารกิจหลักที่หน่วยเลือก จากการประชุม หรือ ออกไปดำเนินกิจกรรมนอกสถานที่ 2. แบบสำรวจความพึงพอใจ /แบบประเมินผลหรือรายงานประชุมการติดตาม ตรวจสอบ โครงการ/แผนงาน กิจกรรม ของภารกิจหลัก 3. รายชื่อกลุ่มประชาชนหรือหน่วยงานที่เข้ามามีส่วนร่วม ตรวจสอบติดตาม 4. ภาพถ่ายประกอบ
ข้อ EB 2 ภารกิจหลัก		
EB 2 1)		<ol style="list-style-type: none"> 1. แนวทาง คู่มือ การกำหนดมาตรการ หนังสือสั่งการ 2. ทำขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน
EB 2 2)		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานแสดงผลการปฏิบัติงานรายงานผู้บริหารทราบ/พิจารณา /สั่งการ 2. รายละเอียด ผลผลิต ผลลัพธ์ ปัญหา แนวทางการพัฒนาแก้ไข ปรับปรุง
EB 3 ภารกิจหลัก		
<p>- ใช้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง พ.ร.ฎ. 2546 และ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มาตรฐานต่างๆ ที่หน่วยงานรัฐใช้เป็นแนวทาง</p>		
EB 3 1)		<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ กฎเกณฑ์ หรือเครื่องมือที่มีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ 2. มีมาตรฐานเดียวกันโปร่งใส /ประสิทธิภาพ 3. มีเกณฑ์ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ 4. ระบบบัตรคิว ระบบบริการออนไลน์ 5. ทะเบียนคุมการให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์ 6. ไม่ใช้คู่มือประชาชนที่ใช้กันทั่วประเทศ
EB 3 2)		<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนผังขั้นตอน กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานภารกิจหลัก ชัดเจน 2. รูปแบบ คู่มือ แนวทางการให้บริการ 3. กำหนดอัตราค่าบริการ (ถ้ามี)
EB 3 2)		<ol style="list-style-type: none"> 1. การป้องกันการตรวจสอบ แสดงเป็นระบบ (input process output) การละเว้นการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการปฏิบัติงานของภารกิจหลักที่เลือกไว้ ตาม EB 1 - 2 2. ไม่ใช่ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ที่ใช้ในภาพรวมของหน่วย

ข้อ EB	คะแนน	หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา
EB 4 ภาพรวม		
ผู้ทำแฟ้ม และผู้ตรวจ ต้องใช้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางการทำหรือการตรวจ		
EB 4 1)		<ol style="list-style-type: none"> ประกาศเผยแพร่ แผน คตง.ปีงบประมาณ 2560 มีรายละเอียด ชัดเจน <ol style="list-style-type: none"> website อื่นๆ สื่ออะไรได้บ้าง อย่างช้าภายใน 30 วันทำการ หลังวันที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ หากเกินกำหนด อธิบายมา.. ไม่อยู่ในข่าย คตง. ให้ตอบช่องอื่นๆ ระบุเหตุผล.... หนังสือสั่งการผู้บริหารให้ไปเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบทั่วกัน
EB 4 2)		<ol style="list-style-type: none"> หลักฐานที่แสดงการเผยแพร่สาธารณชนอย่างเป็นระบบ ทุกงบที่ได้รับ ปี 60 และมีการดำเนินการแล้วเสร็จ ในช่วงส่งหลักฐาน ทุกโครงการที่เนินการแล้วเสร็จต้องรายละเอียดครบ 2.1 – 2.5 หากใช้วิธีไม่สามารถแสดงครบ 5 หัวข้อ ให้มีการแสดงระบุช่องอื่นๆ ใช้วิธีใด
2.1 - 2.5		
EB 4 3)		<ol style="list-style-type: none"> แนวทาง คำสั่ง ระเบียบ มาตรการ แผนปฏิบัติงาน เอกสารบันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน ไม่ใช่เอกสารการรับรองการอื้อประมุขของผู้เสนองานด้วยกัน
EB 5 ภาพรวม		
<ol style="list-style-type: none"> หลักฐานที่แสดงการเผยแพร่สาธารณชนอย่างเป็นระบบ ใช้ 5 โครงการที่ได้รับ งบประมาณ สูงสุด ตามลำดับ หากมีน้อยกว่าให้ใช้ทั้งหมด มีการดำเนินการแล้วเสร็จ ในช่วงส่งหลักฐาน แต่ละโครงการ ต้องมีหลักฐานตามข้อย่อย ผู้ทำแฟ้ม และผู้ตรวจ ต้องใช้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางการทำหรือการตรวจ 		
EB 5 1) - 5)		ประกาศที่เผยแพร่ของแต่ละโครงการไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายของแต่ละหน่วยกำหนด นับจากวันที่ผู้บริหารลงนามถึงวันที่กำหนดให้ยื่นซองวันแรก รัฐวิสาหกิจ :ใช้ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยแสดงโดยอนุโลม
		ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ หน้าเว็บไซต์ ช่องทางอื่นๆ สาธารณชนตรวจสอบได้
		แนวทางการคำนวณราคากลางตามระเบียบ ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงาน ป.ป.ช. รัฐวิสาหกิจ :ใช้ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยแสดงโดยอนุโลม
		ใช้ Print Screen หรือหลักฐานแสดงการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาฯลฯ แต่ละโครงการ สาธารณชนเข้ามาตรวจสอบได้
		มีหลักฐานเป็นตารางแสดงรายละเอียดแต่ละโครงการ ครบจนถึงเหตุผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของแต่ละโครงการ

ข้อ EB	คะแนน	หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา
EB 6 ภาพรวม		
EB 6 1)		<p>ควรมีรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของปี ปม ที่ผ่านมา มีการรายงานผู้บริหารทราบหรือพิจารณาหรือสั่งการ</p> <p>มีผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างปี ปม ที่ผ่านมา ทุกงบประมาณที่ได้รับ มีสาระสำคัญครบ นำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการของปีงบประมาณต่อไป</p> <p>แสดงการวิเคราะห์ด้วยกราฟจะเกิดภาพชัดเจน เข้าใจง่าย โดยแยก..</p> <p>ร้อยละจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณที่ผ่านมา</p> <p>ร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณที่ผ่านมา</p>
EB 6 2)		หลักฐานหรือจุดที่แสดงให้เห็นว่านำผลวิเคราะห์ ข้อ 6 1) มาปรับปรุงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปีต่อมา
ข้อ EB 7 ภาพรวม		
EB 7 1)		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเกี่ยวกับหน่วยประชาสัมพันธ์ ภารกิจหลัก 2. มีจุดบริการให้ข้อมูลข่าวสารภารกิจหลักแก่ประชาชน 3. มีงานด้านการประชาสัมพันธ์ภารกิจหลัก ในโครงสร้างของหน่วยงาน 4. ภาพถ่ายการให้บริการประชาสัมพันธ์บริการประชาชน
EB 7 2)		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานแสดงช่องทางที่ใช้ในการการเผยแพร่ข้อมูลภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ในภาพรวมของหน่วยอย่างน้อย 4 ช่องทาง (สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสังคม สื่อมัลติมีเดีย หรือเว็บไซต์) 2. ไม่ใช่รายงานประจำปีของหน่วยงาน
EB 7 3)		เว็บไซต์ของหน่วยงานแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภาพรวมทั้งหมดที่เป็นปัจจุบัน
EB 7 4)		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานแสดงระบบการเข้าถึงข้อมูลภารกิจหลัก 2. โทรศัพท์หน่วยงาน หรือ Call Center หรือ 3. ระบบอัตโนมัติอื่นๆ เช่นสายด่วนผู้บริหาร สายด่วนภารกิจ..... ให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการ

ข้อ EB	คะแนน	หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา
ข้อ EB 8 ภาพรวม		
EB 8 1)		<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือ /แผนผัง ขั้นตอนการร้องเรียนของผู้ใช้บริการของหน่วยงาน 2. ขั้นตอนกระบวนการ จัดการข้อร้องเรียน 3. ผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ 4. ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต 5. ผ่านระบบไปรษณีย์ 6. ช่องทางอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด ตามความเหมาะสม
EB 8 2)		คำสั่ง/บันทึก หลักฐานการมอบหมายให้สำนัก กอง ฝ่าย มีหน้าที่จัดการเรื่องร้องเรียน
EB 8 3)		หลักฐานที่ทำให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการร้องเรียน ช่องทางติดต่อแจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบ
EB 8 4)		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน โดยแยกรายงานสรุปเป็น 2 รายงาน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รายงานข้อร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง 1.2 รายงานข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน 2. พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข 3. เผยแพร่สาธารณชนรับทราบ ผ่านช่องทางเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ (Print Screen ประกาศ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน ร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข เสนอผู้บริหารทราบ/พิจารณาสั่งการ 4. อาจเป็นกรณีร้องเรียนของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่อยู่ในระหว่างดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 5. กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบด้วย หรือ 6. หากไม่สามารถเผยแพร่ได้เนื่องจากเป็นข้อจำกัดทางกฎหมายให้ระบุเหตุผล พร้อมแนบหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา
ข้อ EB 9 ภาพรวม		
EB 9 1)		รายงานประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง หรือ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เรื่องความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามบริบท/ภารกิจ ของหน่วยงานว่าจะมีเรื่องใดเสี่ยงมากที่สุด ในแต่ละปี อาจมีความเสี่ยงแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือ ยุทธศาสตร์ของชาติมุ่งเน้นป้องกันปราบปรามการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องใด
EB 9 2)		มีคู่มือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน โดยพิจารณาจัดทำเพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานไว้
EB 9 3)		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีประชุม /โครงการ / การจัดเสวนา /รายงานผล หรือการสอดแทรกเนื้อหาการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 2. ภาพถ่ายกิจกรรม 3. วัน เดือน ปี การจัดทำกิจกรรม หรือภาพถ่านที่แสดง

EB 9 4)		<ol style="list-style-type: none">1. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะที่จะนำไปปรับปรุง2. นำแนวทางหรือข้อเสนอแนะ มาแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน3. หลักฐานหนังสือสั่งการผู้บริหารให้ปฏิบัติ
------------	--	--

ข้อ EB	คะแนน	หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา
ข้อ EB 10 ภาพรวม		
EB 10 1)		1. หน่วยงานต้องดำเนินการวิเคราะห์แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ ของปีงบประมาณ ที่ผ่านมา 2. รายงานการวิเคราะห์ ทำอะไรไปบ้างมีปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข เสนอผู้บริหาร ทราบและ พิจารณาสั่งการ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป
EB 10 2)		หลักฐานการทำโครงการ แผนงาน กิจกรรม อย่างต่อเนื่อง ทั้งที่แล้วเสร็จหรือ อยู่ระหว่างดำเนินการในปีงบประมาณที่ประเมิน (ไตรมาส 1 และ 2)
ข้อ EB 11 ภาพรวม		
EB 11 1)		1. การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อดำเนินกิจกรรมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน 2. หลักฐานสะท้อนความริเริ่มของกลุ่ม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต และพัฒนาความโปร่งใส 3. การรวมกลุ่มมีสมาชิก วัตถุประสงค์ มีกิจกรรม
EB 11 2)		กิจกรรม ภาพถ่าย การดำเนินการของกลุ่ม ที่พยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วย และกิจกรรมหลักฐานที่แสดงต้องเป็นของปีงบประมาณที่ประเมิน