

<p>รอบที่ ๑</p>	<p>รอบที่ ๒</p>
<p>กรอบประเมินเรื่องดังนี้</p> <p><b>๑</b> การแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารต่อเจ้าหน้าที่สังคม ชุมชน พื้นที่ แสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่จะบริหารด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม โปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเจตจำนงที่แสดงไว้อย่างจริงจัง</p> <p><b>๑</b> ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงพัฒนาหน่วยให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส ตั้งแต่กำหนดทิศทางและนโยบาย จนถึงกำหนดมาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ให้เกิดตาม ๕ ดัชนี</p>	<p>กรอบประเมินเรื่องดังนี้</p> <p><b>๑</b> กระบวนการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>๑</b> การบวนการให้และเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบอย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงไปตรงมาและไม่มี การบิดเบือนข้อมูล</p> <p><b>๑</b> กระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วย</p> <p><b>๑</b> กระบวนการเปิดโอกาสและให้ความสำคัญผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบและแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p><b>๑</b> กระบวนการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน หรือสามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม</p> <p><b>๑</b> กระบวนการในการป้องกันการทุจริต</p> <p><b>๑</b> กระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ด้วยการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานพร้อมมีการติดตามการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือคู่มือ</p> <p><b>๑</b> กระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยแสดงขั้นตอน ระยะเวลา อย่างชัดเจน และมีระบบตรวจสอบการละเว้นของเจ้าหน้าที่</p> <p><b>๑</b> กระบวนการวิเคราะห์สถานการณ์ทุจริตของหน่วย ตาม ยุทธศาสตร์ ระยะที่ ๓ (๒๕๖๐-๒๕๖๔)</p>

## ภาคผนวก ข

### คำอธิบายเพิ่มเติมแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์

#### Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment

#### สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 รอบที่ 1

##### คำอธิบายวิธีการตอบแบบสำรวจ

1. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่เป็นตัวเลือกคำตอบ “มี” หรือ “ไม่มี” พร้อมระบุรายการเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องแนบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงประกอบการตอบแบบสำรวจด้วย
2. ติดเครื่องหมายที่หลักฐานในแต่ละข้อ พร้อมทำแถบสีเน้นข้อความในหลักฐานที่ใช้ตอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินสามารถพิจารณาเอกสาร/หลักฐานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของข้อคำถาม และให้คะแนนอย่างแม่นยำตรงมากที่สุด

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาพรวมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

EB1 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผู้บริหารของหน่วยงานได้แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน หน่วยงานอย่างไร

##### คำอธิบาย

การนำหน่วยงาน (Leading) ให้มีการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากผู้บริหารถือเป็นผู้กำหนดนโยบาย ทิศทาง การวางแผน ตลอดจนมีบทบาทในการสั่งการและชี้นำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าหากผู้บริหารหรือผู้นำหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานและนำหน่วยงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสแล้ว กระบวนการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานตั้งแต่ระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติก็ย่อมมีแนวโน้มที่จะบกพร่องในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามไปด้วยเช่นกัน

การประเมินจากแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment ในรอบที่ 1 นี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างบทบาท และให้ความสำคัญกับผู้บริหารในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งบทบาทในการส่งเสริม/สนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสมากขึ้น ผ่านการกำหนดทิศทาง นโยบาย มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดไว้ 5 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านความโปร่งใส (2) ด้านความพร้อมรับผิด (3) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (4) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ (5) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

นอกจากนี้ ผู้บริหารจะต้องมีการแสดงเจตจำนงที่จะบริหารงานและนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตั้งแต่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจหรือความมั่นที่จะนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเจตจำนงที่ได้แสดงไว้อย่างจริงจัง ทั้งจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน



การกำหนดให้มีการประเมินจากแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment ในรอบที่ 1 จึงถือเป็นกลไกที่มีส่วนช่วยทำให้เกิดการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างได้ผล

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB1 (1)	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	<p>(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ มีการกำหนดกิจกรรม/วิธีการในการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</li> <li>→ มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ซึ่งจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบ</li> <li>→ มีรายละเอียดเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบทิศทางนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน</li> </ul> <p>(2) ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบข้อคำถาม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ หลักฐานการแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน</li> <li>→ หลักฐานการแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านการปิดประกาศ/หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน</li> <li>→ หลักฐานการแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านระบบเว็บไซต์ภายในหน่วยงาน หรือระบบ Intranet หรือสื่ออื่นๆ ซึ่งอาจอยู่รูปแบบของจดหมายข่าว คลิปวิดีโอแถลงนโยบาย สารจากผู้บริหาร บทความจากผู้บริหาร เป็นต้น</li> </ul> <p>(3) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ กรณีการแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน จะต้องมีการสรุปรายงานผลการประชุม/สัมมนาที่ปรากฏเนื้อหาการพูด การแถลงหรือการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</li> <li>→ กรณีการแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านการปิดประกาศ/หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน หรือการแสดงเจตจำนง</li> </ul>



ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
		ผ่านระบบเว็บไซต์ เอกสารแสดงเจตจำนงสุจริตดังกล่าว จะต้องมีการลงนามในเอกสารหรือระบุชื่อ/ตำแหน่งของผู้บริหาร
EB1 (2)	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อสาธารณชน หรือไม่	<p>(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ มีการกำหนดกิจกรรม/วิธีการในการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</li> <li>→ มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแสดงเจตจำนงสุจริต ซึ่งจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคคลภายนอกหน่วยงาน เช่น หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคประชาชน และภาคเอกชน ได้รับทราบ</li> <li>→ มีรายละเอียดเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบทิศทางนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน</li> </ul> <p>(2) ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบข้อคำถาม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ หลักฐานการแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม/สัมมนา</li> <li>→ หลักฐานการแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่ออื่นๆ ซึ่งอาจอยู่รูปแบบของจดหมายข่าว คลิปวิดีโอแถลงนโยบาย สารจากผู้บริหาร บทความจากผู้บริหาร เป็นต้น</li> </ul> <p>(3) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ กรณีการแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม/สัมมนา จะต้องมีการสรุปรายงานผลการประชุม/สัมมนาที่ปรากฏเนื้อหาการพูด การแถลง หรือการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</li> <li>→ กรณีการแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านการปิดประกาศหรือผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เอกสารการแสดงเจตจำนงสุจริตดังกล่าว จะต้องมีการลงนามในเอกสารหรือระบุชื่อ/ตำแหน่งของผู้บริหาร</li> </ul>



ชื่อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB1 (3)	<p>ผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน หรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ด้านความโปร่งใส</li> <li>(2) ด้านความพร้อมรับผิด</li> <li>(3) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน</li> <li>(4) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร</li> <li>(5) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน</li> <li>(6) ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน</li> </ol>	<p>(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ มีการกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสเพิ่มขึ้น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในแต่ละด้าน ประกอบด้วยด้านความโปร่งใส ด้านความพร้อมรับผิด ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน</li> <li>→ มีการสื่อสารเรื่องการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส ในแต่ละด้านให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ</li> </ul> <p>(2) ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบข้อความ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่มีโครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหน่วยงาน ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในแต่ละด้าน</li> <li>→ หนังสือสั่งการ/มอบนโยบายจากผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในแต่ละด้าน</li> </ul> <p>(3) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ กรณีใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือหนังสือสั่งการ/มอบนโยบายจากผู้บริหาร จะต้องมีการลงนาม หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว</li> </ul>



## ภาคผนวก ง

### คำอธิบายเพิ่มเติมแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์

#### Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment

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

##### คำอธิบายวิธีการตอบแบบสำรวจ

1. โปรดใส่เครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่เป็นตัวเลือกคำตอบ “มี” หรือ “ไม่มี” พร้อมระบุรายการเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องแนบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงประกอบการตอบแบบสำรวจด้วย
2. กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามข้อใดได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านกฎหมาย ขอให้หน่วยงานทำหนังสือชี้แจงโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาการอุทธรณ์ต่อไป
3. “ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งมากกว่า 1 ภารกิจ ให้คัดเลือกเพียงภารกิจเดียว โดยพิจารณาจากภารกิจที่หน่วยงานให้ความสำคัญมากที่สุด ใช้บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ มีการจัดสรรงบประมาณ มีระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวนมากที่สุด และมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต โดยข้อคำถามที่เกี่ยวกับภารกิจหลัก ได้แก่ ข้อ EB1 EB2 และ EB3 ให้หน่วยงานใช้บริบทของภารกิจหลักในการตอบคำถาม ส่วนข้อคำถามที่ไม่ได้ระบุถึงภารกิจหลัก ให้ใช้บริบทภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในการตอบ
4. ติดเครื่องหมายที่หลักฐานในแต่ละข้อ พร้อมทำแถบสีเน้นข้อความในหลักฐานที่ใช้ตอบ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินสามารถพิจารณาเอกสาร/หลักฐานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของข้อคำถาม และให้คะแนนอย่างแม่นยำตรงมากที่สุด

#### ส่วนที่ 1 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามภารกิจหลัก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

EB1 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างไร

##### คำอธิบาย

ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรส่งเสริมให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยการเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ซึ่งควรเริ่มดำเนินการตั้งแต่การเปิดโอกาสให้ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ร่วมจัดทำแผนงาน/วางแผน ร่วมดำเนินการ ไปจนถึงร่วมตรวจสอบ/ติดตาม เพื่อเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพิ่มคุณภาพการตัดสินใจของหน่วยงานให้ดีขึ้น ส่งผลให้เกิดการยอมรับร่วมกันของทุกฝ่าย รวมทั้งเพื่อนำความต้องการของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การจัดสรรทรัพยากร การแก้ปัญหา การปรับปรุงการดำเนินงาน และผลักดันยุทธศาสตร์เพื่อแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการสร้างกลไกการพัฒนาระบบราชการที่ยั่งยืน



โดยลักษณะของการมีส่วนร่วมในแต่ละขั้นตอน สามารถสรุปได้ ดังนี้

(1) การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หมายถึง การร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตั้งแต่ระยะเริ่มต้นก่อนการริเริ่มตัดสินใจดำเนินการ ซึ่งอาจมีอิทธิพลในการตัดสินใจรวมไปถึงการออกเสียงคัดค้านหรือเห็นด้วยเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

(2) การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานหรือวางแผนโครงการ/กิจกรรม หมายถึง การร่วมวางนโยบาย หรือร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขจัดปัญหา แก้ไขปัญหา กำหนดความต้องการของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดลำดับความสำคัญของความต้องการนั้นๆ ตลอดจนการกำหนดวิธีการแนวทางการดำเนินงาน และกำหนดทรัพยากรที่จะนำไปสนับสนุนการดำเนินการและพัฒนาโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

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

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB1 (1)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่	(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย → หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนงาน/โครงการ และการดำเนินโครงการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน โดยจะต้องมีการระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้าร่วมในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนด้วย → หลักฐานที่ใช้ตอบข้อ EB1 (1) – EB1 (3) จะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมเดียวกัน กรณีไม่ใช่โครงการ/กิจกรรมเดียวกันจะไม่พิจารณาคะแนนรวมทั้งจะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานของตนเอง และดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
EB1 (2)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่	(2) ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบข้อคำถาม เช่น → รายงานการประชุม/สัมมนา → รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
EB1 (3)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่	(3) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น → กรณีใช้รายงานการประชุม/สัมมนาเป็นหลักฐาน จะต้องมีการลงนามโดยผู้จัดบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชัดเจน → กรณีใช้รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเป็นหลักฐาน จะต้องมีการเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา



ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
		<p>หมายเหตุ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีหน่วยงานมีลักษณะงานตามภารกิจหลักที่ไม่สามารถให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมได้ ซึ่งอาจสืบเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านกฎหมายหรือลักษณะของงาน ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณาให้คะแนน</li> <li>2. กรณีเป็นโครงการระยะยาวข้ามปีงบประมาณ ทำให้บางกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จะต้องแนบหลักฐานและระบุเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณาให้คะแนน</li> <li>3. กรณีไม่สามารถตอบข้อคำถามใดได้ เนื่องจากโครงการ/กิจกรรมมีกำหนดดำเนินการในช่วงระยะเวลา ภายหลังจากไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จะต้องแนบหลักฐานและระบุเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณาให้คะแนน</li> </ol>

## EB2 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักอย่างไร

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเอกสารที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบ เข้าใจ และถือปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในคู่มือดังกล่าว ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้การรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะทำให้หน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงาน รวมทั้งได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไข/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประชาชน และผู้รับบริการ

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB2 (1)	มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่	<p>(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> <li>→ วิธีการปฏิบัติงาน</li> <li>→ ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน</li> <li>→ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>





ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
		<p>(2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ เป็นคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง หรือจัดทำโดยคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำคู่มือโดยเฉพาะ</li> <li>→ ไม่พิจารณาหลักฐานที่ส่งมาเพียงแผนผัง/ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow) หรือส่งมาเพียงปกคู่มือ (กรณีคู่มือมีขนาดใหญ่และยากต่อการจัดส่ง ให้หน่วยงานส่งหลักฐานเฉพาะองค์ประกอบสำคัญในข้อ (1))</li> </ul>
EB2 (2)	มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่	<p>(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่นำมาตอบในข้อ EB2 (1) ซึ่งจะต้องมีการเปรียบเทียบขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กับการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง</li> <li>→ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> <li>→ การเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>(2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ รายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>

### EB3 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรมอย่างไร

#### คำอธิบาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงานเกิดความเป็นธรรมต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนเท่าเทียมกัน หน่วยงานควรมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน รวมทั้งควรแสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการดังกล่าวให้ผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนด้วย การดำเนินการดังกล่าว นอกจากจะเป็นการกำกับกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ด้วยเช่นกัน ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนเท่าเทียมกันและไม่มีการเลือกปฏิบัติ

อย่างไรก็ตาม การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการของหน่วยงานเพียงอย่างเดียวอาจยังไม่เพียงพอในการกำกับกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางราย



อาจไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรืออาศัยช่องโหว่ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อกระทำการทุจริต หรือกระทำการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง/พวกพ้อง ดังนั้น หน่วยงานจึงควรมีระบบการป้องกันหรือ การตรวจสอบ เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการด้วยเช่นกัน

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB3 (1)	มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการ หรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ อย่างชัดเจน หรือไม่	องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย (1) หลักฐานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ที่ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ชัดเจน (2) หลักฐานยืนยันการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ให้ผู้ให้บริการหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน
EB3 (2)	มีระบบการป้องกันหรือ การตรวจสอบเพื่อป้องกัน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจหลัก หรือไม่	(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย → หลักฐานแสดงการมีระบบหรือกลไกการป้องกัน/ ตรวจสอบของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องมีการนำไปปฏิบัติภายใน หน่วยงานอย่างเป็นทางการแล้ว โดยอาจอยู่ใน รูปแบบของบันทึก/หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา แนวปฏิบัติ ระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ → ระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบดังกล่าว จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว <u>หมายเหตุ:</u> หากหน่วยงานใช้กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ ทุกหน่วยงานภาครัฐ เป็นระบบหรือกลไกการป้องกัน/ ตรวจสอบ กฎหมายหรือระเบียบนั้นจะต้องมีลักษณะ การบังคับใช้เป็นการภายในหน่วยงาน รวมทั้งจะต้อง มีลักษณะของการกำชับจากผู้บังคับบัญชาด้วย

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

EB4 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสอย่างไร และ  
EB5 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร

**คำอธิบาย**

การให้และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการ ทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูล



คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และสัญญาใดๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส เป็นธรรม และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานภาครัฐจึงต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการและทุกขั้นตอน

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

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB4 (1)	มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560) หรือไม่	<p>(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในที่นี้หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546</li> <li>→ หนังสือหรือเอกสารของทางราชการที่แสดง วันที่ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ</li> <li>→ หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไปประกาศเผยแพร่ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ด ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่ง มอบหมายการปิดหรือปลดประกาศ มาประกอบการพิจารณาด้วย</li> </ul> <p>(2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจะต้องมีการอนุมัติ หรือสั่งการให้มีการประกาศเผยแพร่ แผนดังกล่าว</li> </ul> <p>(3) ช่องทางการประกาศจะต้องมีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย</p>



ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB4 (2)	<p>มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <p>(1) ชื่อโครงการ (2) งบประมาณ (3) ผู้ซื้อของ (4) ผู้ยื่นซอง (5) ผู้ได้รับคัดเลือก</p> <p>หมายเหตุ: การเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ หมายถึง การเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดรูปแบบและวิธีการเผยแพร่ที่ชัดเจน เป็นระบบ และสม่ำเสมอ</p>	<p>(1) องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่นำไปเผยแพร่จะต้องอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลรวมที่ประกอบไปด้วยรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการจากงบประมาณทุกประเภท</li> <li>→ ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง 5 รายการ คือ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับคัดเลือก</li> <li>→ มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย</li> <li>→ เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</li> </ul> <p>(2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการประเมินได้</li> </ul> <p>(3) ช่องทางการเผยแพร่จะต้องมีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย</p>
EB4 (3)	<p>มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่</p>	<p>องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้</p> <p>(1) หลักฐานแสดงวิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) วิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบดังกล่าวจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม มีการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา หรือมีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว</p>



ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB5	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร	<p>เงื่อนไขของหลักฐานประกอบการตอบข้อ EB5 มีดังนี้</p> <p>(1) หน่วยงานจะต้องนำโครงการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน 5 โครงการ มาตอบคำถาม โดยแต่ละโครงการจะต้องสามารถตอบคำถามในข้อ (1) – (5) ได้ครบถ้วน กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามได้ครบทุกขั้นตอน เนื่องจากข้อจำกัดทางกฎหมายหรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการวิธีหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอน โปรดระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ</p> <p>(2) กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5 โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มี โดยผู้ตรวจประเมินจะสอบทานกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตามหลักฐานในข้อ EB4 (1) ประกอบการพิจารณาให้คะแนน</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> (1) พิจารณาให้คะแนนเป็นรายโครงการที่ตอบคำถามในข้อ (1) – (5) ได้ครบถ้วน (2) ไม่พิจารณาเอกสาร/หลักฐานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic-Government Procurement: e-GP)</p>
	(1) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่	<p>องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <p>(1) ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย</p> <p>(2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย</p>
	(2) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่	<p>องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <p>(1) ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p>



ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
		<p>พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย</p> <p>(2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย</p>
(3)	มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการหรือไม่	<p>องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <p>(1) ประกาศราคากลาง โดยในประกาศราคากลางจะต้องมีการอ้างถึงที่มาและวิธีการในการคำนวณราคากลาง</p> <p>(2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางและวิธีการคำนวณราคากลาง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย</p>
(4)	มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่	<p>องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <p>(1) ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย</p>
(5)	มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	<p>องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย</p> <p>(1) ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) หลักฐานการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย</p>



EB6 หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

คำอธิบาย

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละปีงบประมาณ การจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นวิธีการหนึ่งในการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาในภาพรวมว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าหรือมีความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มเป็นไปในวิธีการใด มีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีการเป็นจำนวนเงินเท่าใด วิธีการนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดอย่างไร/หรือไม่ รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการทบทวนและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

ชื่อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB6 (1)	มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่	(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>→ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>→ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</li> <li>→ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด</li> <li>→ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ</li> <li>→ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>→ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ</li> </ul> (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ <ul style="list-style-type: none"> <li>→ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
EB6 (2)	มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่	(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>→ รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>→ รายละเอียดข้อแก้ไขหรือข้อปรับปรุงในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะที่ได้กล่าวถึงในรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ EB6 (1)</li> </ul> (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ <ul style="list-style-type: none"> <li>→ รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>



## EB7 หน่วยงานของท่านมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานอย่างไร

### คำอธิบาย

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดให้ส่วนราชการรวมถึงหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งจะต้องมีการประกาศข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ และกฎ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน และนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่จะไปติดต่อราชการสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดเตรียมเอกสารหรือสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการขอรับบริการ ตลอดจนได้รับทราบช่องทางการติดต่อ ขั้นตอน และวิธีการ รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการด้วย

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB7 (1)	มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ที่ทำการของหน่วยงานหรือไม่	หลักฐานจะต้องมีลักษณะ ดังนี้ (1) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ปรากฏส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ <u>หรือ</u> (2) คำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน <u>หรือ</u> (3) ภาพถ่ายหรือหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานมีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือจุดให้บริการข้อมูลข่าวสารที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอยู่จุดดังกล่าว
EB7 (2)	มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง (อย่างน้อย 4 ช่องทาง)	องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย (1) หลักฐานแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด (2) หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านสื่อต่างๆ อย่างน้อย 4 ช่องทาง
EB7 (3)	มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ หรือไม่	องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้ (1) หลักฐานการแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อต่างๆ ของหน่วยงาน (2) ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานจะต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ





ชื่อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB7 (4)	มีระบบการให้ข้อมูล การดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ หรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการข้อมูลตลอดเวลา ทำการของหน่วยงาน หรือไม่	องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้ (1) หลักฐานแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ปรากฏบนสื่อหรือช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน <u>หรือ</u> ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ที่นำมาตอบคำถามจะต้องสามารถติดต่อได้ และต้องมีระบบตอบรับหรือเจ้าหน้าที่ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

#### EB8 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างไร

##### คำอธิบาย

การตอบสนองข้อร้องเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ถือเป็นระบบที่สำคัญในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มารับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความตระหนักและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการรายใดรายหนึ่ง ดังนั้น การมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนต่างๆ ของหน่วยงานจึงถือว่าเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสให้หน่วยงานได้อีกวิธีหนึ่ง รวมถึงจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสะท้อนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ได้อีกทางหนึ่งด้วย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ในปัจจุบันประมาณใดไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานก็จะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลว่าหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนในปีนั้นๆ และต้องมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้ามาตรวจสอบดูได้ เพื่อให้สังคมได้รับรู้ว่าหน่วยงานมีความโปร่งใสและมีระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB8 (1)	มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือไม่	องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย (1) หลักฐานแสดงช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก และไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย (2) หลักฐานแสดงขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน



ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB8 (2)	มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่	หลักฐานจะต้องมีลักษณะ ดังนี้ (1) หลักฐานแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ปรากฏส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ (2) คำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
EB8 (3)	มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่	องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย (1) หลักเกณฑ์หรือวิธีการในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ (2) มีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ
EB8 (4)	มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนพร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่ *หมายเหตุ: รายงานสรุปผลให้แยกเป็น 2 กรณี คือ (1) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน	(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย → สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง → การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข → หลักฐานเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ → รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งการหรืออนุมัติให้นำรายงานดังกล่าวไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ  หมายเหตุ: กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลว่า



ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
		หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนในปีนั้นๆ และต้องมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้ามาตรวจสอบได้

**EB9** หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร  
**คำอธิบาย**

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำกรใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน<sup>1</sup> เช่น

- (1) การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- (2) การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
- (3) การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
- (4) การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
- (5) การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
- (6) การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (7) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

ดังนั้น การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงานจึงเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมกับการให้องค์ความรู้จากคู่มือดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB9 (1)	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) องค์กรประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>→ การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>→ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> </ul> </li> <li>(2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>→ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul> </li> </ol>

<sup>1</sup>ชุดความรู้การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ชุดที่ 3 “แก้ทุจริต คิครฐาสอง” โดยสำนักป้องกันการทุจริตภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.



ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB9 (2)	มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	หน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นมาโดยเฉพาะ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ซึ่งในคู่มือดังกล่าวจะต้องมีองค์ประกอบเนื้อหา ดังนี้ (1) ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (2) แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (3) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน (4) ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและ ผลประโยชน์ส่วนรวม
EB9 (3)	มีการประชุมหรือสัมมนาหรือ แลกเปลี่ยนความรู้ภายใน หน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่	(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย → รายงานการประชุม/สัมมนาหรือรายงานผล การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน/การปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม → มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาหรือร่วมโครงการ/ กิจกรรม ซึ่งจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ → รายงานการประชุม/สัมมนาหรือรายงานผล การดำเนินโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวจะต้อง มีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
EB9 (4)	มีการปรับปรุงขั้นตอน/ แนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระเบียบเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	(1) องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้ → รายงานผลการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทาง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน → การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในหน่วยงาน → การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องกับ ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามข้อ EB9 (1) (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ → รายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา  หมายเหตุ: กรณีที่หน่วยงานไม่มีการปรับปรุง หน่วยงาน จะต้องแสดงหลักฐานว่าหน่วยงานได้มีการประชุมหรือหารือ เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่เห็นว่ยังไม่จำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุง



## EB10 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานอย่างไร คำอธิบาย

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

หน่วยงานควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปีขึ้น เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่สนับสนุนให้หน่วยงานนำแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) มาสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จากระยะที่ 2 เป็นระยะที่ 3 นั้น หน่วยงานควรมีการทบทวน/ปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็น ดังนี้

### (1) การปลูกฝังวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่เกิดการไม่ทนต่อการทุจริตในการปฏิบัติงาน

หมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่เป็นการกล่อมเกล่าและปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนมีพฤติกรรมไม่ยอมรับการทุจริตทุกประเภท และไม่เพิกเฉยและพร้อมที่จะดำเนินการเพื่อยับยั้งการทุจริต (เช่น ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลแก่ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการพัฒนาวัฒนธรรมและสื่อการเรียนรู้ การให้ความรู้เพื่อพัฒนาจิตสำนึกสาธารณะและปรับพฤติกรรม การใช้เครื่องมือการสื่อสารในปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การจัดตั้งกลุ่มเพื่อเฝ้าระวังและต่อต้านการทุจริต การสร้างความตื่นตัวในการแสดงออกต่อการทุจริต และการผลักดันให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) เป็นต้น

### (2) การปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

หมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่เป็นการปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ให้สามารถแยกแยะหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือการเผยแพร่คู่มือ องค์กรความรู้ หรือสื่อต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

### (3) การแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารหน่วยงาน

หมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่กำหนดให้ผู้บริหารของหน่วยงานแสดงเจตจำนงในการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส หรือ “เจตจำนงสุจริต” ต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสาธารณะชนภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการจัดทำเอกสารแสดงเจตจำนงในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่และสาธารณชน การแถลงทิศทางการนโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานในสื่อต่างๆ เป็นต้น



## (4) การส่งเสริมให้มีกระบวนการตรวจสอบการทุจริตเชิงนโยบายและการทุจริตของเจ้าหน้าที่

หมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่เป็นการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมไปถึงการสกัดกั้นการทุจริตของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของการกำหนดมาตรการ การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการใช้จ่ายงบประมาณ การกำหนดบทลงโทษในกรณีที่มีการทุจริต การสร้างกลไก การตรวจสอบใช้อำนาจของผู้บริหาร การส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เป็นต้น

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

นอกจากนี้ หน่วยงานควรมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา มาด้วย ซึ่งจะทำให้หน่วยงานได้รับทราบปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนฯ รวมถึงข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB10 (1)	มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่	(1) องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย → รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 → การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน → ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (2) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ → รายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
EB10 (2)	มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  หมายเหตุ: เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย (1) รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือกำลังดำเนินการงานอยู่ก็ได้ (2) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หมายเหตุ: กรณีหน่วยงานยังไม่มีผลการดำเนินการ เนื่องจากโครงการ/กิจกรรมมีกำหนดดำเนินการในช่วงเวลาภายหลังจากไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จะต้องแนบหลักฐานและระบุเหตุผลประกอบด้วย เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณาการให้คะแนน



**EB11** เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงานอย่างไร

**คำอธิบาย**

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ถือเป็นกลไกที่สำคัญในการตรวจสอบและถ่วงดุลการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้ง ยังสะท้อนถึงการริเริ่มเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมในการดำเนินงาน และการพัฒนาการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส

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

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน
EB11 (1)	มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่	องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย (1) มีการกำหนดสมาชิกของกลุ่มชัดเจน (2) มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสของหน่วยงาน (3) มีการกำหนดอำนาจหน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน หมายเหตุ: กลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดังกล่าว อาจเป็นการจัดตั้งกลุ่มอย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ต้องมีกลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
EB11 (2)	กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมยิ่งขึ้น หรือไม่	องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย รายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของกลุ่มตามข้อ EB11 (1) โดยกิจกรรม/โครงการดังกล่าว ต้องมีจุดประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสดังกล่าวจะต้องมีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ที่มีความต่อเนื่อง

