



คู่มือ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๐
สำหรับหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบการประเมิน
(หน่วยงานระดับกรม/หน่วยงานระดับจังหวัด)

จัดทำโดย

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอกหญิง ดร.พัชรา สีนลอยมา และคณะ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

มกราคม ๒๕๖๐

คำนำ

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบการประเมิน (หน่วยงานระดับกรมและหน่วยงานระดับจังหวัด) เล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานที่ สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบการประเมินคือ หน่วยงานระดับกรมและหน่วยงานระดับจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการประเมินฯ ดัชนี ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นี้ คณะผู้จัดทำได้พัฒนาจากคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจัดทำโดย สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อให้หน่วยงานที่ สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบการประเมิน ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามโครงการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับหน่วยงานที่สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบการประเมินผลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำผลการประเมินของหน่วยงานนำไปปรับปรุงพัฒนาเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หลักตามวิสัยทัศน์ของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตร่วมกันต่อไป

คณะผู้จัดทำ
มกราคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญแผนภาพ	จ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
๑.๔ กลุ่มเป้าหมาย	๒
๑.๕ ขอบเขตการประเมิน	๓
บทที่ ๒ ดัชนี ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๖
๒.๑ ดัชนีและตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๖
๒.๒ เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๐
บทที่ ๓ แนวทางการประเมิน	๑๒
๓.๑ แนวทางการประเมิน	๑๒
๓.๒ กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๖
บทที่ ๔ แนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๑	๑๗
๔.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๑	๑๗
๔.๒ ข้อคำถามในแบบสำรวจ	๑๘
๔.๓ คำแนะนำในการตอบแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๑	๑๘

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ แนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๑	๒๒
๕.๑ คำชี้แจงการตอบแบบประเมินแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๒	๒๒
๕.๒ ข้อคำถามและคำแนะนำการตอบแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๒	๒๒

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๓.๑	แนวทางการประเมินผลสำหรับผู้ประเมินและส่วนราชการที่รับการประเมิน	๑๒
๓.๒	ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๔

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่		หน้า
๒.๑	รายละเอียดดัชนี ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดย่อยในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙
๓.๑	แนวทางการประเมินผลผู้ประเมินและส่วนราชการ	๑๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

นโยบายรัฐบาลของ พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๐ เรื่อง การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ ให้นำหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานเข้ารับการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส นอกจากนี้ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นกลยุทธ์สำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) จึงเป็นเครื่องมือที่จะช่วยยกระดับธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ อันจะเป็นการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำข้อมูลผลการประเมินไปช่วยในการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตของประเทศในภาพรวมได้อีกด้วย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนทั้งสิ้น ๒๒๕ หน่วยงาน (๓๗๗ หน่วยรับประเมิน) ได้แก่

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| ๑. ส่วนราชการระดับกรม | จำนวน ๑๔๙ หน่วยงาน |
| ๒. จังหวัด | จำนวน ๗๖ จังหวัด |

(จังหวัดละ ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด รวมทั้งสิ้น ๒๒๘ หน่วยงาน)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนภาพลักษณ์ตามความเป็นจริง และเกิดผลลัพธ์อันเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ สำนักงาน ป.ป.ท. จึงได้มอบหมายให้โรงเรียนนายร้อยตำรวจดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐกลุ่มเป้าหมายได้นำข้อมูลผลการประเมินไปช่วยในการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งความพยายามในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย

ให้เป็นที่ยอมรับต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับสากล อันจะส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีภาพลักษณ์การคอร์รัปชัน (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทยให้ดียิ่งขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อประเมินผลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๒ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะสำหรับปรับปรุง/พัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๒.๓ เพื่อให้ได้มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ

๑.๒.๔ เพื่อให้ได้แนวทางการนำเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐไปสู่การยกระดับดัชนีชี้วัดการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทย

๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑.๓.๑ หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของตนเอง ทำให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

๑.๓.๒ หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบแนวทางในการพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการกำหนดนโยบายและการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

๑.๓.๓ สำนักงาน ป.ป.ท. มีข้อมูลในการจัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งในระดับนโยบายและในระดับปฏิบัติ

๑.๓.๔ สำนักงาน ป.ป.ท. มีแนวทางการนำเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐไปสู่การยกระดับดัชนีชี้วัดการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทย

๑.๔ กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบการประเมิน จำนวน ๒๒๕ หน่วยงาน (๓๗๗ หน่วยประเมิน) ประกอบด้วย

๑.๔.๑ ส่วนราชการระดับกรม จำนวน ๑๔๙ หน่วยงาน

๑.๔.๒ จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด โดยมีหน่วยงานระดับจังหวัดเข้าร่วมการประเมิน จังหวัดละ ๓ หน่วยงาน รวม ๒๒๘ หน่วยงาน ได้แก่

- สำนักงานจังหวัด
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด



๑.๕ ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ครอบคลุมตามประเด็นต่อไปนี้

๑.๕.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา

ดำเนินการประเมินหน่วยงานภาครัฐตามกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้ระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) จัดทำขึ้น และรวบรวมผลการประเมินจัดทำเป็นบทสรุปผู้บริหาร (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) รายงานผลการประเมินในภาพรวม ข้อเสนอแนะการจัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ ข้อเสนอแนะแนวทางการนำเครื่องมือ ITA ไปสู่การยกระดับดัชนีชี้วัดการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทย และรายงานผลการประเมินรายหน่วยงานพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

๑.๕.๒ ขอบเขตด้านวิธีวิจัย

การประเมิน ITA ใช้วิธีวิจัยที่สำคัญ ๒ วิธี คือ

๑) การวิจัยจากเอกสาร (Document Research) โดยจัดเก็บข้อมูลเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ตามแบบสำรวจ Evidence – based โดยให้หน่วยงานภาครัฐตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการจริงและมีหลักฐานประกอบที่มีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๒) การวิจัยจากแบบสำรวจกลุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) โดยจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างที่ตอบคำถามตามแบบสำรวจ External และแบบสำรวจ Internal Integrity and Transparency Assessment ซึ่งเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสำรวจในเรื่องการปฏิบัติงาน กระบวนการและพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐในเรื่องความโปร่งใส ความพร้อมรับผิด ความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยการกำหนดกลุ่มตัวอย่างให้สอดคล้องเหมาะสม และมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักวิชาการ

๑.๕.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

คณะที่ปรึกษาจะดำเนินการสำรวจตามระบบการประเมิน ITA ด้วยแบบสำรวจ ๓ แบบตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด คือ

๑) แบบสำรวจ Internal เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้าทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการที่คณะที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย

๒) แบบสำรวจ External เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการที่คณะที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย

๓) แบบสำรวจ Evidence-Based เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ โดยหน่วยงานภาครัฐตอบคำถามตามความเป็นจริงตามแบบสำรวจและแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงหรือประกอบ

๑.๕.๔ กลุ่มประชากรเป้าหมาย

๑) กลุ่มประชากรเป้าหมายสำหรับแบบสำรวจ Internal ได้แก่ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐซึ่งปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอายุการทำงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยมีขนาดตัวอย่าง อย่างน้อย ๑๐๐ ตัวอย่าง ครอบคลุมโครงสร้าง สายงาน กลุ่มตำแหน่งของแต่ละหน่วยงาน และกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ หากหน่วยงานมีจำนวนประชากรน้อยกว่า ๑๐๐ ราย ที่ปรึกษาจะดำเนินการเก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมด

๒) กลุ่มประชากรเป้าหมายสำหรับแบบสำรวจ External ได้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐซึ่งมีความเกี่ยวข้องอันมีส่วนได้ส่วนเสียในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีขนาดตัวอย่าง อย่างน้อย ๑๐๐ ตัวอย่าง ครอบคลุมภารกิจและประเภทของการมีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละหน่วยงาน และกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ หากหน่วยงานมีจำนวนประชากรน้อยกว่า ๑๐๐ ราย ที่ปรึกษาจะดำเนินการเก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมด

๓) กลุ่มประชากรเป้าหมายสำหรับแบบสำรวจ Evidence-based ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน โดยใช้แบบสำรวจ ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยงาน

ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลของแต่ละแบบสำรวจได้ตามที่กำหนด เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุการณ์ที่ไม่ใช่ความผิดของที่ปรึกษา ที่ปรึกษาจะแสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่แล้วตามวิสัยของวิชาชีพทางการวิจัย รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าจำนวนตัวอย่างที่จัดเก็บได้นั้นมีคุณสมบัติความเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักวิชาการ

๑.๕.๕ การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจากประชากรของหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ทั้ง ๓๗๗ หน่วยงาน ที่ปรึกษาจะขอความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมโครงการให้จัดส่งรายชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อทำการสุ่มตัวอย่างโดยให้กระจายตัวอย่างไปตามประเภทและระดับของเจ้าหน้าที่ ส่วนในกรณีที่มิฉะนั้นก็ให้กระจายไปตามชั้นยศและสายงาน เพื่อให้ได้ตัวแทนที่ดีของประชากร จากนั้นที่ปรึกษาจะใช้แบบสำรวจ Internal โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการที่คณะที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย

สำหรับการประเมินจากมุมมองความคิดเห็นของประชาชนผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ที่ปรึกษาจะขอความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้จัดส่งข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ของกลุ่มผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากนั้นที่ปรึกษาจะใช้แบบสำรวจ External โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการที่คณะที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย

ส่วนแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) ที่ปรึกษาจะดำเนินการจัดส่งแบบสำรวจให้แก่หน่วยงานภาครัฐกลุ่มเป้าหมาย สำหรับตอบประเด็นคำถามที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน พร้อมทั้งทำการรวบรวมข้อมูลบนพื้นฐานที่เป็นจริงจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ โดยใช้แบบสำรวจ ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยงาน

๑.๕.๖ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานภาครัฐ

ที่ปรึกษาจะดำเนินการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสานงาน (Point of Contact : POC) จำนวน ๑ ชุด พร้อมซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อ-สกุลของผู้ประสานงาน
- ๒) ตำแหน่งงาน
- ๓) รายชื่อหน่วยงาน
- ๔) ที่อยู่หน่วยงาน
- ๕) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อประสานงาน ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ประจำหน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี)
- ๖) ID Line (ถ้ามี)
- ๗) อีเมลของผู้ประสานงาน (ถ้ามี)

๑.๕.๗ การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ที่ปรึกษาจะจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในภาพรวม ดังนี้

๑) รายงานผลการประเมินในภาพรวม พร้อมบทสรุปผู้บริหาร (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน ๑๐๐ ชุด โดยจัดผลการประเมินของกลุ่มเป้าหมายออกเป็น ๒ กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ส่วนราชการระดับกรม	จำนวน ๑๔๙ หน่วยงาน
กลุ่มที่ ๒ จังหวัด	จำนวน ๗๖ จังหวัด

(จังหวัดละ ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด รวมทั้งสิ้น ๒๒๘ หน่วยงาน)

๒) รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนารายหน่วยงาน จำนวน ๒๒๕ หน่วยงาน (๓๗๗ หน่วยรับประเมิน) หน่วยงานละ ๕ ชุด รวมจำนวน ๑,๑๒๕ ชุด พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล

บทที่ ๒

ดัชนี ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๒.๑ ดัชนีและตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment) เป็นการประยุกต์แนวคิดของการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ขององค์การต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จคือ องค์การต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption and Civil Rights Commission: ACRC) จากสาธารณรัฐเกาหลี และบูรณาการเข้ากับดัชนีวัดความโปร่งใสของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญและจำเป็นในการประเมิน โดยจำแนกองค์ประกอบหลักเป็นองค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงาน

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ออกเป็น ๕ ดัชนี เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมินมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินฯ และมีการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑.๑ ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index) หมายถึง การปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีความโปร่งใส การมีระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ด้วยความเป็นธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ โดยทำการประเมินเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) ความสามารถในการให้และเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน รวมถึงการให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานได้โดยสะดวกและรวดเร็ว

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องดำเนินการและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด

๓) การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของหน่วยงาน ตั้งแต่การแสดงความคิดเห็น ร่วมวางแผนและจัดทำแผนงานร่วมดำเนินการ และร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔) การดำเนินการ/การจัดการกับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อันไม่โปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่

๒.๑.๒ ดัชนีความพร้อมรับผิด (Accountability Index) หมายถึง การปฏิบัติราชการตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ของตน โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงาน ดัชนีนี้จะวัดระดับความรับผิดชอบตามการปฏิบัติหน้าที่ (Accountability on Duties) ของ

ผู้ปฏิบัติงาน คือ เจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน โดยทำการประเมินเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) พฤติกรรมและทัศนคติของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจและเต็มประสิทธิภาพ

๒) การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ที่มีความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด กล่าวหาญที่จะรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของตนเอง

๓) การกำหนดทิศทางและนโยบายของผู้บริหารที่จะต้องมีการมีเจตจำนงในการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าการขับเคลื่อนหน่วยงานจะเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล

๒.๑.๓ ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption – Free Index)

หมายถึง พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการดำเนินการโดยเป็นธรรมและโปร่งใส เป็นไปตามกระบวนการมาตรฐานในระหว่างการส่งมอบบริการหรือขั้นตอนการให้บริการ ไม่เลือกปฏิบัติเมื่อได้รับการเสนอเงื่อนไขพิเศษหรือมุ่งใจเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน กลุ่ม หรือพวกพ้อง หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมเหล่านี้นี้มากและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานตามกระบวนการมาตรฐานหรือขั้นตอนการให้บริการด้วยความเป็นธรรมแล้ว ก็จะส่งผลให้หน่วยงานมีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน โดยทำการประเมินเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่ เช่น การเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานของตนเอง หรือการปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่/การใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้องของตน หรือผู้อื่นผู้ใด

๒) การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารที่เป็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตในเชิงนโยบาย ซึ่งมีลักษณะเป็นการทุจริตที่เกิดจากความสัมพันธ์เกี่ยวพันกันระหว่างผู้บริหารของหน่วยงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นหน่วยธุรกิจเอกชน เพื่อเอื้อผลประโยชน์ในสัญญาโครงการหรือสัมปทานของหน่วยงาน แลกเปลี่ยนกับการกำหนดนโยบายหรือการอนุมัติใดๆ ของผู้บริหารของหน่วยงาน

๒.๑.๔ ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture Index) หมายถึง หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม จรรยาวิชาชีพ และมีระบบการต่อต้านการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำการประเมินเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) พฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานที่มีการปลูกฝัง สั่งสอน หรือถ่ายทอดแก่กันของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จนกลายเป็นแนวทางปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน ซึ่งวัฒนธรรมเหล่านี้นั้นควรจะเป็นการปฏิบัติตนหรือทัศนคติที่ดี เป็นการกล่อมเกลาทางสังคม (Socialization) ให้ไม่ยอมรับพฤติกรรมทุจริตต่างๆ ในหน่วยงาน จนกระทั่งไม่ทนต่อการทุจริต และก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) ส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกิดความอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตได้

๒) กระบวนการของหน่วยงานที่จะต้องปลูกฝังและสร้างให้เกิดวัฒนธรรมทางความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ ซึ่งถือเป็นการป้องกันการทุจริตตั้งแต่รากฐานของพฤติกรรมทุจริต

๓) กระบวนการของหน่วยงานที่มีการกำหนดแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน

๔) การมีกระบวนการตรวจสอบถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเห็นความสำคัญและเกิดความตระหนักถึงผลของการทุจริตจนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้

๒.๑.๕ ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index) หมายถึง ระบบการบริหารงานของหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่ดียึดระบบคุณธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม ดัชนีนี้เป็นการวัดระบบการบริหารงานภายในหน่วยงาน ในเรื่องของการบริหารงานบุคคล (Personnel Management) ยึดหลักการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การสรรหา การพัฒนาและการรักษา ทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงบประมาณ (Budget Execution) ยึดหลักความคุ้มค่า หมายถึง หน่วยงานมีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและตรงตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายงบประมาณ และความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน (Fairness in Work Assignment) ยึดหลักการคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยทำการประเมินเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑) กระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๒) พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ และจะต้องเป็นการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน

๓) กระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการมีคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น กระบวนการสร้างแรงจูงใจและความก้าวหน้าในสายงาน และในด้านการพัฒนาสมรรถนะเจ้าหน้าที่

๔) กระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการมีคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และจะต้องพิจารณาใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างคุ้มค่ามากที่สุด

๕) พฤติกรรมของหัวหน้างานที่แสดงถึงการมีคุณธรรมในการสั่งงานหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่จะต้องคำนึงถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้รับมอบหมายงาน มีความเป็นธรรมแก่ผู้รับมอบหมายงานทุกคนอย่างเท่าเทียม มีการสื่อสารและเอาใจใส่ ติดตามในการมอบหมายงานที่ได้มอบหมายไป ตลอดจนรับผิดชอบในผลของงานที่ได้มอบหมายไปด้วย

๖) กระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

แผนภาพที่ ๒.๑ รายละเอียดดัชนี ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดย่อยในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



* เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

IIT คือ แบบสำรวจความคิดเห็นบุคลากรภายในหน่วยงาน

EIT คือ แบบสำรวจความคิดเห็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

EBIT คือ แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์

๒.๒ เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๒.๒.๑ การให้คะแนน

การประเมินผลแบบสำรวจความคิดเห็นบุคลากรในหน่วยงาน (Internal Integrity & Transparency Assessment: IIT) แบบสำรวจความคิดเห็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (External Integrity & Transparency Assessment: EIT) และแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment: EBIT) คณะที่ปรึกษาได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติในการประมวลผล โดยวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติในรูปแบบร้อยละ (Percent) และค่าเฉลี่ย (Mean) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑) การให้คะแนนตามแบบสำรวจความคิดเห็นบุคลากรในหน่วยงาน (Internal Integrity & Transparency: IIT) และแบบสำรวจความคิดเห็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (External Integrity & Transparency: EIT) เป็นการให้คะแนนตามคำตอบของผู้รับการประเมิน ซึ่งมีลักษณะเป็นตัวเลือก ๒ หรือ ๔ ตัวเลือก โดยทำการแทนค่าคำตอบในแต่ละข้อคำถามเป็นค่าคะแนนระหว่าง ๐ – ๑๐๐ ตามตัวเลือกที่มีความแตกต่างกัน

๒) การให้คะแนนตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based Integrity & Transparency: EBIT) เป็นการให้คะแนนตามคำตอบของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน รวมถึงถึงความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบที่หน่วยงานจัดส่งมาพร้อมกับแบบสำรวจ โดยกำหนดให้แต่ละคำถามมีคะแนนระหว่าง ๐ - ๑๐๐ คะแนน

๒.๒.๒ การคำนวณคะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) การคำนวณคะแนนจากแบบสำรวจความคิดเห็นบุคลากรในหน่วยงาน (Internal Integrity & Transparency: IIT) มีดังนี้

๑.๑) คะแนนแต่ละข้อคำถาม หมายถึง คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามนั้น

๑.๒) คะแนนของตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย หมายถึง คะแนนของผลรวมคะแนนแต่ละข้อคำถามในตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย

๑.๓) คะแนนตามแบบสำรวจความคิดเห็น Internal ของดัชนี หมายถึง คะแนนเฉลี่ยของผลรวมคะแนนของตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย ตามแบบสำรวจความคิดเห็น Internal ของดัชนี

๒) การคำนวณคะแนนจากแบบสำรวจความคิดเห็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (External Integrity & Transparency: EIT) มีดังนี้

๒.๑) คะแนนแต่ละข้อคำถาม หมายถึง คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามนั้น

๒.๒) คะแนนของตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย หมายถึง คะแนนของผลรวมคะแนนแต่ละข้อคำถามในตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย

๒.๓) คะแนนตามแบบสำรวจความคิดเห็น External ของดัชนี หมายถึง คะแนนเฉลี่ยของผลรวมคะแนนของตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย ตามแบบสำรวจความคิดเห็น External ของดัชนี

๓) การคำนวณคะแนนจากแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based Integrity & Transparency: EBIT) ได้แก่

๓.๑) คะแนนแต่ละข้อคำถาม หมายถึง คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามนั้น

๓.๒) คะแนนของตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย หมายถึง คะแนนของผลรวมคะแนนแต่ละข้อคำถามในตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย

๓.๓) คะแนนตามแบบสำรวจความคิดเห็น Evidence – Based ของดัชนี หมายถึง คะแนนเฉลี่ยของผลรวมคะแนนของตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย ตามแบบสำรวจความคิดเห็น Evidence – Based ของดัชนี

๔) การคำนวณคะแนนของดัชนี

คะแนนของดัชนี หมายถึง ร้อยละของผลรวมคะแนน Internal, External และ Evidence – Based ในดัชนี (ใช้สำหรับการเปรียบเทียบคะแนนในแต่ละดัชนี)

๕) การคำนวณคะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (คะแนน ITA)

คะแนน ITA หมายถึง ผลรวมของคะแนนดัชนีที่ถ่วงค่าน้ำหนัก

๒.๒.๓ เกณฑ์การแปลผลคะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ค่าคะแนนของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มีค่าคะแนนระหว่าง ๐ – ๑๐๐ คะแนน วิเคราะห์ข้อมูลโดยให้น้ำหนักแต่ละข้อคำถามในแบบสำรวจจาก ๓ แหล่ง ได้แก่ แบบสำรวจความคิดเห็นบุคลากรในหน่วยงาน (Internal Integrity & Transparency Assessment: IIT) แบบสำรวจความคิดเห็นผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (External Integrity & Transparency Assessment: EIT) และแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment: EBIT) โดยเกณฑ์การให้คะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๕	๘๐ - ๑๐๐	คะแนน	=	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสูงมาก
ระดับ ๔	๖๐ - ๗๙.๙๙	คะแนน	=	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสูง
ระดับ ๓	๔๐ - ๕๙.๙๙	คะแนน	=	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานปานกลาง
ระดับ ๒	๒๐ - ๓๙.๙๙	คะแนน	=	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานต่ำ
ระดับ ๑	๐ - ๑๙.๙๙	คะแนน	=	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานต่ำมาก

บทที่ ๓

แนวทางการประเมิน

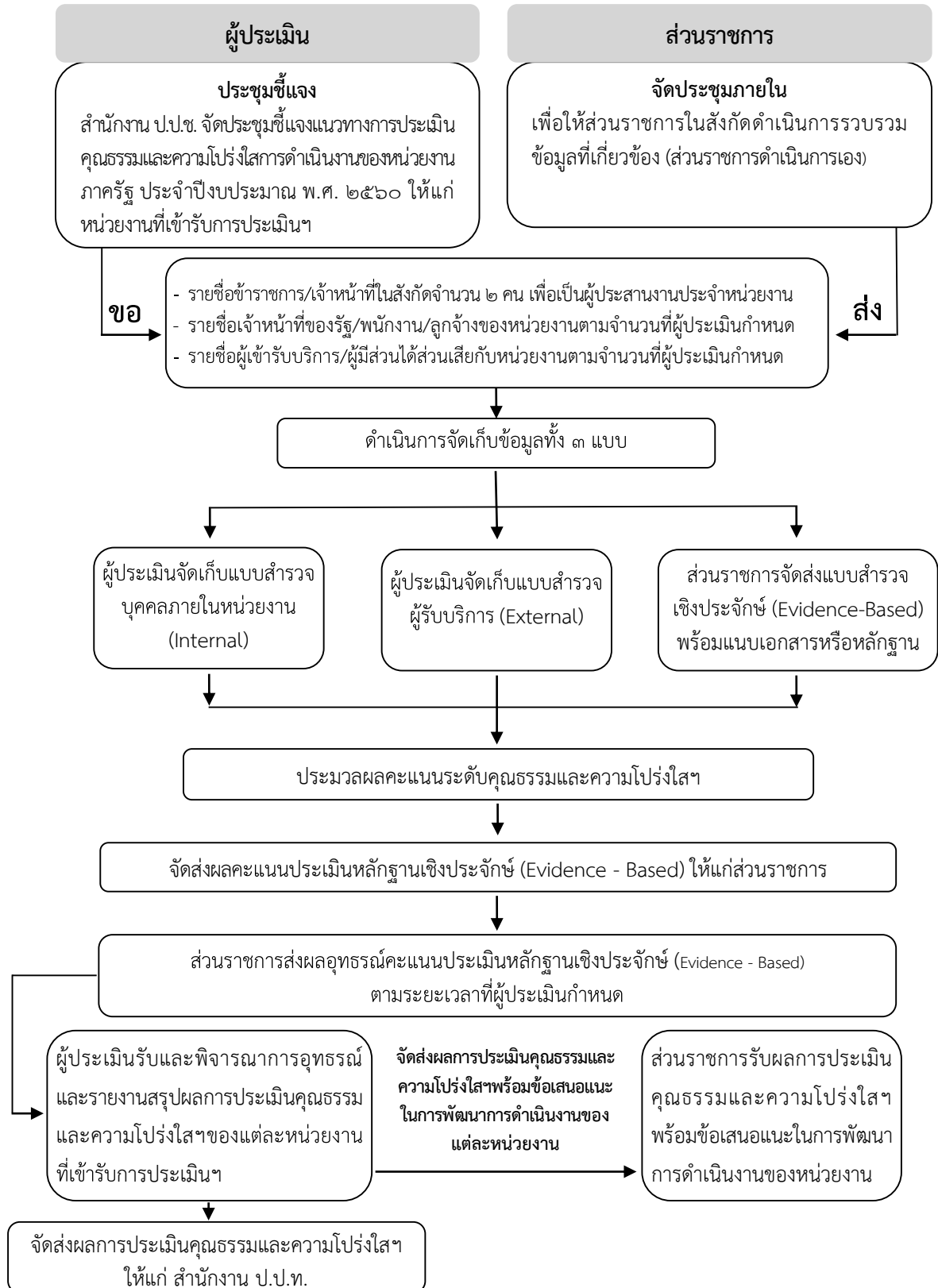
๓.๑ แนวทางการประเมิน

คณะที่ปรึกษาได้จัดทำแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ทั้ง ๒๒๕ หน่วยงาน (๓๗๗ หน่วยรับประเมิน) ดังแสดงในตารางที่ ๓.๑

ตารางที่ ๓.๑ แนวทางการประเมินผลสำหรับผู้ประเมินและส่วนราชการที่รับการประเมิน

แนวทางการประเมิน	
ผู้ประเมิน	ส่วนราชการ
๑. ประสานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ๑.๑ ขอรายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัดจำนวน ๒ คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน ๒.๒ ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด ๒.๓ ขอรายชื่อผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด ๒.๔ ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถามและรวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (แบบสำรวจ Evidence - Based) พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวส่งให้ผู้ประเมิน ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนนระดับคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ๔. จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเบื้องต้น ๕. รับและพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเบื้องต้นจากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ ๖. จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ๗. จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่ สำนักงานป.ป.ท.	๑. จัดส่งข้อมูลให้ผู้ประเมินดังนี้ ๑.๑ รายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัดจำนวน ๒ คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน ๒.๒ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด ๒.๓ รายชื่อผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด ๒.๔ ตอบและส่งแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (แบบสำรวจ Evidence-Based) พร้อมทั้งแนบข้อมูลหลักฐานประกอบตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงานส่งให้แก่ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. อุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเบื้องต้น ตามระยะเวลาที่ผู้ประเมินกำหนด ๔. รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

จากแนวทางการประเมินข้างต้นสามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนภาพที่ ๓.๑ ได้ดังนี้



แผนภาพที่ ๓.๑ แนวทางการประเมินผลผู้ประเมินและส่วนราชการ



ตารางที่ ๓.๒ ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันที่	กิจกรรม	รายละเอียด
๑๕ ธ.ค. ๕๙	หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ประสานงาน ITA ประจำหน่วยงาน จำนวน ๒ ราย โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel (ดาวน์โหลดไฟล์ทางเว็บไซต์ www.pacc.go.th เลือก Link ITA และ www.itapacc.com)	- หน่วยงาน, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง - ที่อยู่หน่วยงาน (สำหรับส่งไปรษณีย์) - โทรศัพท์มือถือ ,โทรศัพท์สำนักงาน - E-mail, Line, Facebook) ส่งทาง ita.admin@pacc.go.th
๒๐ และ ๒๒ ธ.ค. ๕๙	การประชุมชี้แจงการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ สำนักงาน ป.ป.ช. ถนนสนามปืนน้ำ จังหวัดนนทบุรี	- ๒๐ ธ.ค. ๕๙ ผู้ประสานงานจากสำนักงานจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด หน่วยงานละ ๑ คน - ๒๒ ธ.ค. ๕๙ ผู้ประสานงานส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานละ ๒ คน
๓๑ ม.ค. ๖๐	หน่วยงานส่งแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based) รอบที่ ๑ พร้อมหลักฐานประกอบ จำนวน ๑ ชุดต่อ ๑ หน่วยรับประเมิน	<u>สถานที่จัดส่ง</u> สำนักงานโครงการ ITA เลขที่ ๔๕๗/๓๓ ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ ๓๕ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
๑๕ ก.พ. ๖๐	หน่วยงานส่งข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๕๐๐ ราย (หากมีน้อยกว่า ๕๐๐ ราย ให้ส่งข้อมูลทั้งหมด) โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel (ดาวน์โหลดไฟล์ทางเว็บไซต์ www.pacc.go.th เลือก Link ITA และ www.itapacc.com)	ข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อหน่วยงานระหว่างวันที่ ๑ ก.พ. ๕๙ - ๓๑ ม.ค. ๖๐ - ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน/บริษัท - ที่อยู่สำหรับส่งไปรษณีย์ - โทรศัพท์มือถือ, โทรศัพท์สำนักงาน - E-mail ส่งทาง ita.admin@pacc.go.th



ตารางที่ ๓.๒ ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ต่อ)

วันที่	กิจกรรม	รายละเอียด
๑๕ ก.พ. ๖๐	หน่วยงานส่งข้อมูลบุคลากร จำนวน ๕๐๐ ราย (หากมีน้อยกว่า ๕๐๐ ราย ให้ส่งข้อมูลทั้งหมด) โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel (ดาวน์โหลดไฟล์ทางเว็บไซต์ www.pacc.go.th เลือก Link ITA และ www.itapacc.com)	ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๐ - ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, สังกัด - ที่อยู่สำหรับส่งไปรษณีย์ - โทรศัพท์มือถือ, โทรศัพท์สำนักงาน - E-mail ส่งทาง ita.admin@pacc.go.th
๑๖ ก.พ. - ๑๖ พ.ค. ๖๐	นักวิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจ Internal และ External	ใช้การสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้าทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรศัพท์
๓๐ เม.ย. ๖๐	หน่วยงานส่งแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based) รอบที่ ๒ พร้อมหลักฐานประกอบ จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยรับประเมิน	<u>สถานที่จัดส่ง</u> สำนักงานโครงการ ITA เลขที่ ๔๕๗/๓๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๓๕ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
๓๑ พ.ค. ๖๐	นักวิจัยแจ้งผลคะแนนเบื้องต้นตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based)	จัดส่งผลคะแนนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๑๕ มิ.ย. ๖๐	หน่วยงานส่งคำร้องอุทธรณ์ผลคะแนนตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based)	<u>สถานที่จัดส่ง</u> สำนักงานโครงการ ITA เลขที่ ๔๕๗/๓๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๓๕ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
๓๐ มิ.ย. ๖๐	นักวิจัยแจ้งผลการอุทธรณ์ตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based)	จัดส่งผลคะแนนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๓๑ ก.ค. ๖๐	นักวิจัยประมวลผลคะแนน ITA จากแบบสำรวจ ๓ แบบ และจัดทำรายงานเสนอต่อสำนักงาน ป.ป.ท.	สำนักงาน ป.ป.ท. จะเป็นผู้จัดส่งรายงานผลการประเมิน ITA ให้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน

๓.๒ กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒.๑ ขอบเขตของการประเมิน ITA ของสำนักงาน ป.ป.ท. จำนวน ๒๒๕ หน่วยงาน

๑) ส่วนราชการระดับกรม จำนวน ๑๔๙ หน่วยงาน ขอบเขตการประเมินเฉพาะ
ส่วนกลาง ไม่รวมส่วนราชการระดับกรมส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค

๒) จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด จังหวัดละ ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานจังหวัด
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด
(รวม ๗๖ x ๓ = ๒๒๘ หน่วยงาน)

๓.๒.๒ การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการประเมินตามแบบสำรวจ Internal

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ฯลฯ สังกัดหน่วยงาน
ที่เข้ารับการประเมิน เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม
พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลบุคลากร จำนวน ๕๐๐ ราย (หากมีน้อยกว่า ๕๐๐ ราย ให้ส่ง
ข้อมูลทั้งหมด) โดยนักวิจัยจะสำรวจโดยสุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) ด้วยขนาดตัวอย่าง
ที่สอดคล้อง เหมาะสม และมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดี

๓.๒.๓ การจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อประกอบการประเมิน ตามแบบสำรวจ External

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่ติดต่อราชการกับหน่วยงาน เช่น ผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อขออนุมัติ/
อนุญาต ตามภารกิจของหน่วยงาน ฯลฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้เป็นคู่สัญญา ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นประมูล ฯลฯ
ตลอดจน ผู้ได้รับผลกระทบจากภารกิจของหน่วยงาน ในระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๓๑
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (วงรอบต่อการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙) ให้หน่วยงานจัดส่ง
ข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๕๐๐ ราย (หากมีน้อยกว่า ๕๐๐ ราย ให้ส่งข้อมูล
ทั้งหมด) โดยนักวิจัยจะสำรวจโดยสุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) ด้วยขนาดตัวอย่างที่
สอดคล้อง เหมาะสม และมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดี

๓.๒.๔ การจัดส่งแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence - Based)

แบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) ให้หน่วยงานตอบคำถามโดยใช้ข้อมูล
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เว้นแต่ข้อคำถามจะกำหนดให้ใช้หลักฐานของปีงบประมาณอื่นๆ ทั้งนี้
ให้ส่งคำตอบตามแบบสำรวจ พร้อมหลักฐานประกอบ จำนวน ๑ ชุดต่อ ๑ หน่วยงาน ตามกำหนดเวลา
ดังนี้

รอบที่ ๑ จัดส่งภายในวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (นับจากวันประทับตราไปรษณีย์)
โดยรอบที่ ๑ จะไม่มีการแจ้งผลคะแนนต่อหน่วยงานและไม่มีการให้หน่วยงานอุทธรณ์ผลคะแนน ทั้งนี้
หน่วยงานไม่สามารถส่งคำตอบของข้อคำถามตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence - Based)
รอบที่ ๑ มาพร้อมกับแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) รอบที่ ๒ เพื่อคิดคะแนนเพิ่มเติมได้

รอบที่ ๒ จัดส่งภายในวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (นับจากวันประทับตราไปรษณีย์)
โดยมีกำหนดแจ้งผลคะแนนเบื้องต้นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานส่ง
คำร้องอุทธรณ์ผลคะแนนภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ จะแจ้งผลการอุทธรณ์ภายใน
วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และผลการพิจารณาอุทธรณ์ถือเป็นสิ้นสุด

บทที่ ๔

แนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์

Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๑

๔.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๑

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

การประเมินจากแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment ในรอบที่ ๑ นี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างบทบาท และให้ความสำคัญกับผู้บริหารในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยเฉพาะอย่างยิ่งบทบาทในการส่งเสริม/สนับสนุนให้หน่วยงานมีการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสมากขึ้น ผ่านการกำหนดทิศทาง นโยบาย มาตรการ โครงการหรือกิจกรรม ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดไว้ ๕ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านความโปร่งใส (๒) ด้านความพร้อมรับผิด (๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ (๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

นอกจากนี้ ผู้บริหารจะต้องมีการแสดงเจตจำนงที่จะบริหารงานนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่จะนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเจตจำนงที่ได้แสดงไว้อย่างจริงจัง ทั้งจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน

การกำหนดให้มีการประเมินจากแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment ในรอบที่ ๑ จึงถือเป็นกลไกที่มีส่วนช่วยทำให้เกิดการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างได้ผล



๔.๒ ข้อคำถามในแบบสำรวจ

EB๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้บริหารของหน่วยงานได้แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานหน่วยงานอย่างไร
๑) ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่
๒) ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อสาธารณชน หรือไม่
๓) ผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน หรือไม่ ดังนี้ (๑) ด้านความโปร่งใส (๒) ด้านความพร้อมรับผิด (๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (๖) ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

๔.๓ คำแนะนำในการตอบแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๑

EB ๑) ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน/สาธารณชน

EB ๒) ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อสาธารณชน หรือไม่

• คำแนะนำในการตอบ EB ๑ ข้อ ๑) และ ข้อ ๒)

๑. ผู้บริหารของหน่วยงานที่ต้องประกาศเจตจำนง :

๑.๑ หน่วยงานระดับกรม หรือเทียบเท่ากรม

๑.๑.๑ กรม : อธิบดี หรือเทียบเท่าอธิบดี

๑.๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวง : ปลัดกระทรวง

๑.๒ หน่วยงานระดับจังหวัด

๑.๒.๑ สำนักงานจังหวัด : ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๒.๒ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด (ทสจ.) :

ผู้อำนวยการ ทสจ.

๑.๒.๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (สสจ.) : นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด



๒. รูปแบบของเจตจำนง ควรให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด ประกาศต่อหัวหน้าส่วนราชการในการประชุมจังหวัด

๓. การประกาศเจตจำนง จะต้องดำเนินการระหว่างช่วงเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

๔. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๔.๑ มีการกำหนดกิจกรรม/วิธีการในการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

๔.๒ มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ซึ่งจะต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบ (EB ๑ ข้อ ๑) และให้บุคคลภายนอกหน่วยงาน เช่น หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคประชาชน และภาคเอกชน ได้รับทราบ (EB ๑ ข้อ ๒)

๔.๓ มีรายละเอียดเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบทิศทางนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน

๕. ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบคำถาม เช่น

๕.๑ หลักฐานการแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม/สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕.๒ หลักฐานการแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่ออื่น ๆ ซึ่งอาจจะอยู่รูปแบบของจดหมายข่าว คลิปวิดีโอแถลงนโยบาย สารจากผู้บริหาร บทความจากผู้บริหาร เป็นต้น

๖. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น

๖.๑ กรณีการแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม/สัมมนา จะต้องมีการสรุปรายงานผลการประชุม/สัมมนาที่ปรากฏเนื้อหาการพูด การแถลง หรือการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

๖.๒ กรณีการแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านการปิดประกาศหรือผ่านระบบเว็บไซต์ของหน่วยงาน เอกสารการแสดงเจตจำนงสุจริตดังกล่าว จะต้องมีการลงนามในเอกสารหรือระบุชื่อ/ตำแหน่งของผู้บริหาร

● **คำแนะนำการตอบ EB ๑ ข้อ ๓**

๑. เพื่อให้เจตจำนงเห็นผลเป็นรูปธรรมตามที่ได้ประกาศไว้แล้ว องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วยหลักฐานที่มีการกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละด้านดังนี้

๑.๑ ด้านความโปร่งใส

๑) นโยบายเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการดำเนินงาน

๒) นโยบายการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) นโยบายการให้ เปิดเผย และเข้าถึงข้อมูลขององค์กร

๔) นโยบายการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงาน



๑.๒ ด้านความพร้อมรับผิด

- ๑) ความพร้อมรับผิดในการปฏิบัติงาน/การบริหารงาน ทุกขั้นตอนที่ต้องมีความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างครบถ้วนเคร่งครัด
- ๒) นโยบายที่แสดงถึงทิศทาง เจตจำนง ของผู้บริหารในการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด

๑.๓ ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

- ๑) นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๒) นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์
- ๓) นโยบายเกี่ยวกับความปลอดจากการทุจริตเชิงนโยบาย

๑.๔ ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

- ๑) นโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือสามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้
- ๒) นโยบายการสร้างวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้
- ๓) นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน

๑.๕ ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

- ๑) นโยบายเกี่ยวกับการกำหนดคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และมีระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) นโยบายคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
- ๓) นโยบายคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ
- ๔) นโยบายในการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๕) นโยบายที่ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงาน

๑.๖ ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน หน่วยงานต้องมีรูปแบบ วิธีการ การสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายทั้ง ๕ ด้านให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบเพื่อให้เกิด ความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมความโปร่งใส



๒. ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบข้อคำถาม เช่น

๒.๑ แผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีโครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหน่วยงาน ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน

๒.๒ หนังสือสั่งการ/มอบนโยบายจากผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหน่วยงานตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน

๓. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น กรณีใช้แผนปฏิบัติการประจำปี หรือหนังสือสั่งการ/มอบนโยบายจากผู้บริหารจะต้องมีการลงนาม หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว

บทที่ ๕

แนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์

Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๒

๕.๑ คำชี้แจงการตอบแบบประเมินแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๒

การจัดทำแนวทางการตอบข้อคำถาม Evidence – Based ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของที่ปรึกษา เนื่องจากการตรวจประเมินของที่ปรึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายเดิม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ควรที่จะมีการพัฒนาการอย่างเป็นระบบ และมีระดับที่สูงขึ้นในแต่ละปี เพื่อเพิ่มความเข้มข้นในการตรวจประเมิน

สำหรับข้อคำถาม EB๑ – EB๓ ต้องเป็นภารกิจหลัก โดยให้เลือกมาเพียง ๑ ภารกิจเท่านั้น โดยต้องเป็นภารกิจหลักเดียวกันทั้ง ๓ ข้อคำถาม กรณี ไม่ใช้ภารกิจเดียวกันจะไม่พิจารณาให้คะแนน

๕.๒ ข้อคำถามและคำแนะนำการตอบแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๒

EB๑ หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างไร

หมายเหตุ:

๑. พิจารณาเฉพาะโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมเดียวกัน โดยแสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วม ตั้งแต่การร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ และร่วมดำเนินการ

๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงานหรือไม่

๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่

๓) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่

- คำแนะนำการตอบ EB๑

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนงาน/โครงการ และการดำเนินโครงการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน โดยจะต้องมีการระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้าร่วมในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนด้วย

๑.๒ หน่วยงานจะต้องแสดงเอกสารที่ชี้ให้เห็นถึงลักษณะของความเชื่อมโยงกันในกระบวนการของวงจรการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม ๑) ถึง ข้อ ๓) เฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาส ที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และต้องเป็นภารกิจหลักที่เลือกมาตอบเพียง ๑ ภารกิจหลัก ตามข้อคำถาม **EB๑ – EB๓**

๒. ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบข้อคำถาม เช่น

๒.๑ รายงานการประชุม/สัมมนา

๒.๒ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๓. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น

๓.๑ กรณีใช้รายงานการประชุม/สัมมนาเป็นหลักฐานจะต้องมีการลงนามโดยผู้จัดบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชัดเจน

๓.๒ กรณีใช้รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเป็นหลักฐาน จะต้องมีการเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา

EB๒ หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักอย่างไร

๑) มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่

๒) มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่

- คำแนะนำการตอบ EB๒

๑. หน่วยงานจะต้องแสดงเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน และต้องเป็นภารกิจหลักที่เลือกมาตอบเพียง ๑ ภารกิจหลัก ตามข้อคำถาม **EB๑ – EB๓**

๒. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเดียวกันที่เลือกมาตอบในข้อ EB๑ – ๓ โดยต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับผลผลิตและผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน



EB๒ (๑) มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - ๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๑.๒ วิธีการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น
 - ๒.๑ เป็นคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง หรือจัดทำโดยคณะทำงานฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำคู่มือโดยเฉพาะ
 - ๒.๒ ไม่พิจารณาหลักฐานที่ส่งมาเพียงแผนผัง/ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow) หรือส่งมาเพียงปกคู่มือ (กรณีคู่มือมีขนาดใหญ่และยากต่อการจัดส่งให้หน่วยงานส่งหลักฐานเฉพาะองค์ประกอบสำคัญในข้อ ๑.)

EB๒ (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - ๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่นำมาตอบในข้อ EB๒ (๑) ซึ่งจะต้องมีการเปรียบเทียบขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กับการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง
 - ๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ การเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

EB๓ หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรมอย่างไร
๑) มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน หรือไม่
๒) มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก หรือไม่

- คำแนะนำการตอบ EB๓

๑. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา/ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน ตามช่องทางที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่

***** หน่วยงานที่มีเป้าหมายเป็นนักธุรกิจต่างประเทศ ควรมีขั้นตอนการนำแนวทางการดำเนินงาน พัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประชาชน นักธุรกิจทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ให้ง่าย สะดวก รวดเร็ว บนเครือข่ายสังคมออนไลน์ และควรมี Version ภาษาต่างประเทศ อย่างน้อยภาษาอังกฤษ**

๒. มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก หรือไม่

๒.๑ หน่วยงานต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ของระบบป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก ตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และผลลัพธ์ (Output) ที่ได้รับอย่างชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กรณีที่หน่วยงานเลือกภารกิจหลักที่ไม่ใช่การให้บริการประชาชน (Counter Service) ให้หน่วยงานอธิบายลักษณะของภารกิจนั้นโดยละเอียด และต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างระบบป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่กับภารกิจหลักที่เลือกนั้นให้ชัดเจน

๒.๒ หน่วยงานราชการบางแห่งส่งเสริมการเป็นคู่มือการให้บริการประชาชน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล ระบบงานสารบรรณ หรือระเบียบ กฎหมาย ของหน่วยงาน ซึ่งยังไม่ชัดเจนว่าหน่วยงานมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักเดียวกันที่เลือกมาตอบในข้อ EB ๑ - EB ๓

EB๓ (๑) มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน หรือไม่

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ หลักฐานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนชัดเจน

๑.๒ หลักฐานยืนยันการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน

EB๓ (๒) มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก หรือไม่

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

- หลักฐานแสดงการมีระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องมีการนำไปปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมแล้ว โดยอาจอยู่ในรูปแบบของบันทึก/หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชาแนวปฏิบัติ ระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบดังกล่าว จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

หมายเหตุ : หากหน่วยงานใช้กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับทุกหน่วยงานภาครัฐเป็นระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบ กฎหมายหรือระเบียบนั้นจะต้องมีลักษณะการบังคับใช้เป็นการภายในหน่วยงาน รวมทั้งจะต้องมีลักษณะของการกำชับจากผู้บังคับบัญชาด้วย

EB๔ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสอย่างไร

๑) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) หรือไม่

๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ หรือไม่

องค์ประกอบ

- (๑) ชื่อโครงการ
- (๒) งบประมาณ
- (๓) ผู้ซื้อของ
- (๔) ผู้ยื่นซอง
- (๕) ผู้ได้รับคัดเลือก

หมายเหตุ:

๑. ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่น่ามาประกอบประกอบการประเมินได้

๒. เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่

- คำแนะนำการตอบ EB๔

๑. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้นำขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรมีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวก่อนเริ่มการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างช้าภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือภายใน ๓๐ วันทำการ หลังที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยระบุวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และวันที่ ได้ทำการประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน

หลักฐานในการเผยแพร่ต้องเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณะ กรณีหน่วยงานส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ถือว่าไม่ใช่การเผยแพร่ต่อสาธารณะ

กรณีหน่วยงานใดไม่มีงบลงทุน ซึ่งไม่อยู่ในข่ายต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ คตง.กำหนด ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของงบประมาณที่หน่วยได้รับการจัดสรร กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูล และได้เผยแพร่ไว้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ เพราะการเผยแพร่ข้อมูลในระบบของกรมบัญชีกลางนั้น ยังไม่แสดงถึงการเผยแพร่ที่เอื้อต่อการที่สาธารณชนจะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย โดยมีองค์ประกอบ ชื่อโครงการ/งบประมาณ/ผู้ซื้อของ/ผู้ยื่นซอง/ผู้ได้รับคัดเลือก

หมายเหตุ: ๑. ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการประเมินได้

๓. หลักฐานแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ควรมีนำมาทบทวนปรับปรุงผลการบังคับใช้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ โดยขอให้ส่งหลักฐานที่มีการนำผลการบังคับใช้ตามแนวทางดังกล่าว ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และในไตรมาส ๑-๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อผู้บริหาร มาแสดงด้วย

EB๔ (๑) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) หรือไม่

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในที่นี้หมายถึงแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖

๑.๒ หนังสือหรือเอกสารของทางราชการที่แสดงวันที่ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๑.๓ หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไปประกาศเผยแพร่ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจะต้องมีการอนุมัติหรือสั่งการให้มีการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว

๓. ช่องทางการประกาศจะต้องมีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

EB๔ (๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ หรือไม่

- (๑) ชื่อโครงการ
- (๒) งบประมาณ
- (๓) ผู้ซื้อของ
- (๔) ผู้ยื่นของ
- (๕) ผู้ได้รับคัดเลือก

หมายเหตุ : การเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ หมายถึง การเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดรูปแบบและวิธีการเผยแพร่ที่ชัดเจน เป็นระบบ และสม่ำเสมอ

๑. องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

๑.๑ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่นำไปเผยแพร่จะต้องอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลรวมที่ประกอบไปด้วยรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการจากงบประมาณทุกประเภท

๑.๒ ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง ๕ รายการ คือ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นของ และผู้ได้รับคัดเลือก

๑.๓ มีการเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

๑.๔ เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่น่ามาใช้ในการประกอบการประเมินได้

๓. ช่องทางการเผยแพร่จะต้องมีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

EB๔ (๓) มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่

องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

๑. หลักฐานแสดงวิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบดังกล่าวจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม มีการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา หรือมีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว

EB๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร

หมายเหตุ:

๑. พิจารณาจากโครงการของหน่วยงานที่ท่านดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเรียงตามลำดับงบประมาณสูงสุด จำนวน ๕ โครงการ
๒. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง ๕ โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มี

๑) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่

๒) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

๓) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่

๔) มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

๕) มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่

EB๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร

● คำแนะนำการตอบ EB๕

เงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

๑. หน่วยงานจะต้องนำโครงการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน ๕ โครงการ มาตอบคำถาม โดยแต่ละโครงการจะต้องสามารถตอบคำถามในข้อ (๑) – (๕) ได้ครบถ้วน กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามได้ครบทุกขั้นตอนเนื่องจากข้อจำกัดทางกฎหมายหรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการวิธีหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอน โปรดระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ

๒. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง ๕ โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มี โดยผู้ตรวจประเมินจะสอบทานกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหลักฐานในข้อ EB๔ (๑) ประกอบการพิจารณาให้คะแนน

หมายเหตุ: (๑) พิจารณาให้คะแนนเป็นรายโครงการที่ตอบคำถามในข้อ (๑) – (๕) ได้ครบถ้วน

(๒) ไม่พิจารณาเอกสาร/หลักฐานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic-Government Procurement: e-GP)

EB๕ (๑) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒. หลักฐานการประกาศเผยแพร่ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๕ (๒) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. ประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒. หลักฐานการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๕ (๓) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. ประกาศราคากลาง โดยในประกาศราคากลางจะต้องมีการอ้างถึงที่มาและวิธีการในการคำนวณราคากลาง

๒. หลักฐานการประกาศเผยแพร่ราคากลางและวิธีการคำนวณราคากลาง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๕ (๔) มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. ประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง
๒. หลักฐานการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๕ (๕) มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. หลักฐานการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

EB๖ หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร
๑) มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่
๒) มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่

● คำแนะนำการตอบ EB๖

๑. หน่วยงานต้องทำการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ การรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ อันประกอบด้วย งบประมาณ ภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/งาน ไต่บ้าง ด้วยวิธีใด แสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้ และจ่ายจริง ในแต่ละรายการ

ทั้งนี้ ให้รวมถึงข้อมูลในกรณีที่มิได้เงินกันไว้จ่ายเหลือในปีที่มีการผูกพันสัญญาจ้างไว้แล้ว ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร รวมถึงกรณีที่มีการปรับแผน โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในหมวด

งบดำเนินงาน งบค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น กรณีหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน
เงินพัฒนาจังหวัด ฯลฯ ที่เป็นรายการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ การวิเคราะห์ นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดตามข้อ ๑ ทำการวิเคราะห์ เช่น ผลสัมฤทธิ์
ของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามเป้าหมาย ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือไม่

อย่างไร กรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ควรนำเสนอว่าปัญหาอุปสรรคเกิดจาก
กระบวนการใด เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง /ตรวจรับ และนำข้อมูลที่ต้องมีการปรับแผนการใช้จ่าย
งบประมาณ เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในรายการจัดซื้อจัดจ้าง มาทำการวิเคราะห์ด้วย

๒. การสรุปผล/เสนอผู้บริหาร/นำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแสดงหลักฐานที่นำไปปรับปรุงให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

EB๖ (๑) มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑.๓ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๑.๔ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๑.๕ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๖ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียด ได้แก่ ร้อยละของจำนวน
โครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และร้อยละของจำนวน
งบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว
จะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

EB๖ (๒) มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ รายละเอียดข้อแก้ไขหรือข้อปรับปรุงในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ ซึ่งต้อง
สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะที่ได้กล่าวถึงในรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ
จัดจ้างตามข้อ EB๖ (๑)

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการ
เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา



EB๗ หน่วยงานของท่านมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานอย่างไร
๑) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่
๒) มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง (อย่างน้อย ๔ ช่องทาง)
๓) มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่
๔) มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน หรือไม่

● คำแนะนำการตอบ EB๗

๑. หน่วยประชาสัมพันธ์ ควรมีการแสดงป้ายที่ชัดเจนว่าอยู่ ณ จุดใดของสำนักงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ตลอดเวลาราชการ โดยไม่พักกลางวัน ให้แสดงภาพถ่ายประกอบ

๒. ควรมีแสดงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานทางสื่อใดบ้าง (อย่างน้อย ๔ ช่องทาง)

๓. ควรมีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่ควรเข้าใจง่าย

๔. แสดงข้อมูลระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน

EB๗ (๑) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ปรากฏส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือ

๒. คำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรือ

๓. ภาพถ่ายหรือหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานมีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือ จุดให้บริการข้อมูลข่าวสารที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอยู่จุดดังกล่าว

EB๗ (๒) มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง (อย่างน้อย ๔ ช่องทาง)

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. หลักฐานแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
๒. หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างน้อย ๔ ช่องทาง

EB๗ (๓) มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. หลักฐานแสดงข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๒. ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานจะต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

EB๗ (๔) มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. หลักฐานแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ปรากฏบนสื่อหรือช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน หรือ ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ของหน่วยงาน
๒. หมายเลขโทรศัพท์ที่นำมาตอบคำถามจะต้องสามารถติดต่อได้ และจะต้องมีระบบตอบรับหรือเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

EB๘ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างไร
๑) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือไม่
๒) มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่
๓) มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบหรือไม่
๔) มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่ หมายเหตุ: รายงานสรุปผลให้แยกเป็น ๒ กรณี คือ (๑) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

● คำแนะนำการตอบ EB๘

๑. แสดงหลักฐานกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน ๒ ประเภทดังนี้
 - ๑.๑ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๒ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยแสดงหลักฐานการเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
๒. แสดงหลักฐานผู้รับผิดชอบ
 - ๒.๑ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๒ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน
๓. แสดงหลักฐานมีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ
 - ๓.๑ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.๒ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน
๔. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่ได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งในหลักฐานดังกล่าวต้องมีการระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลที่นำเสนอต่อผู้บริหาร หรือหลักฐานที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนทั่วไปหรือเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องนำหลักฐานนั้นขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้สาธารณชนได้รับทราบ หากมีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้ประกาศเผยแพร่เนื่องจากเป็นเอกสารลับหรือข้อจำกัดทางด้านกฎหมาย ให้หน่วยงานระบุเหตุผลและแนบเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อจำกัดดังกล่าวด้วย

EB๘ (๑) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. หลักฐานแสดงช่องทางการร้องเรียนที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก และไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
๒. หลักฐานแสดงขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

EB๘ (๒) มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. หลักฐานแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ปรากฏส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ

๒. คำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

EB๘ (๓) มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. หลักฐานหรือวิธีการในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๒. มีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

EB๘ (๔) มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข

๑.๓ หลักฐานเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งการหรือนุมัติให้นำรายงานดังกล่าวไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ

หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลว่าหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนในปีนั้น ๆ และต้องมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้ามาตรวจสอบได้

EB9 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร
(1) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่
(2) มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่
(3) มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่
(4) มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่



● คำแนะนำการตอบ EB๙

๑. แสดงหลักฐานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน การบริหารจัดการความเสี่ยงควรมีบทวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือโอกาสที่จะเกิดการทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน โดยทำการวิเคราะห์กระบวนการในภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนที่มีความเสี่ยง เพื่อสร้างกลไก /มาตรการ/แนวทางการป้องกันเพื่อยับยั้งการทุจริต หรือปิดโอกาสการทุจริตเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ/ผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานทำการศึกษาวเคราะห์ สถานการณ์การทุจริต ภารกิจหลักของหน่วยงาน (สถิติเรื่องร้องเรียน ข้อมูลจากการตรวจสอบของหน่วยงานภายในและภายนอก การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตลอดจนข้อมูลสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็ง ที่มีความเสี่ยงหรือโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต/ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๒ นำผลการวิเคราะห์สถานการณ์การทุจริตของหน่วยงาน รวมถึงปัญหา/ แนวโน้ม/ โอกาสในการเกิดการทุจริต ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเฉพาะภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อหาสาเหตุ

๑.๓ นำสาเหตุมาสู่การหาแนวทาง มาตรการ ควบคุม/ลดความเสี่ยง เพื่อกำหนด มาตรการป้องกันการทุจริต /ผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. นำผลจากการวิเคราะห์ (๓) นำสาเหตุมาสู่การหาแนวทาง มาตรการ ควบคุม/ลด ความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต /ผลประโยชน์ทับซ้อน มาสู่การปฏิบัติโดยนำมา จัดทำเป็นคู่มือ ตามผลการวิเคราะห์

๓. นำคู่มือที่จัดทำตามผลวิเคราะห์ ข้อ ๒) มาให้ความรู้ ความเข้าใจ อย่างต่อเนื่อง

- กรณีหนังสือแจ้งเวียนไม่ถึงว่าเป็นการให้ความรู้ตามประมวลจริยธรรมเรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรมการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานในลักษณะของการประชุม ฝึกอบรม หรือการถ่ายทอดความรู้ตามคู่มือหรือประมวล จริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. แสดงหลักฐานการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ที่ได้จากการวิเคราะห์

**** กรณีข้อนี้จะต้องไม่ใช่การตอบว่ามีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนมาตอบ**

EB๙ (๑) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ ทับซ้อนหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๒ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ
- รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

EB๙ (๒) มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

หน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นมาโดยเฉพาะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ซึ่งในคู่มือดังกล่าวจะต้องมีองค์ประกอบเนื้อหา ดังนี้

๑. ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

EB๙ (๓) มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - ๑.๑ รายงานการประชุม/สัมมนาหรือรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน/การปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
 - ๑.๒ มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาหรือร่วมโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยจะต้องมีรายงานการประชุม/สัมมนาหรือรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

EB๙ (๔) มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

๑.๑ รายงานผลการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทาง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๒ การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในหน่วยงาน

๑.๓ การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามข้อ EB๙ (๑)

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานไม่มีการปรับปรุง หน่วยงานจะต้องแสดงหลักฐานว่าหน่วยงานได้มีการประชุมหรือหารือ เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่เห็นว่ายังไม่มีข้อใดที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง

EB๑๐ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานอย่างไร

๑) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่

๒) มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายเหตุ: เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

● **คำแนะนำการตอบ EB๑๐**

๑. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีบทที่เกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งในหลักฐานดังกล่าวต้องมีการแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานได้ดำเนินการโครงการใดไปแล้วจำนวนกี่โครงการ และต้องจำแนกปัญหา อุปสรรค พร้อมเสนอแนะสำหรับการแก้ไข เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. แสดงหลักฐาน โครงการ/งาน ในแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

EB๑๐ (๑) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

๑. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

๑.๓ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

EB๑๐ (๒) มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายเหตุ : เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เงื่อนไขของหลักฐาน องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือกำลังดำเนินการงานอยู่ก็ได้

๒. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หมายเหตุ: กรณีหน่วยงานยังไม่มีผลการดำเนินการ เนื่องจากโครงการ/กิจกรรมมีกำหนดดำเนินการในช่วงเวลาภายหลังจากไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จะต้องแนบหลักฐานและระบุเหตุผลประกอบด้วย เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณาการให้คะแนน

EB๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงานอย่างไร

๑) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่

หมายเหตุ: กลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องมีใช้กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

๒) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใยิ่งขึ้น หรือไม่

● คำแนะนำการตอบ EB๑๑

๑. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ต้องไม่ใช่กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะทำงานจัดกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันปราบปรามการทุจริต เป็นต้น

๒. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงรายชื่อคณะกรรมการกลุ่ม สมาชิกกลุ่ม วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่ม และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มที่อย่างชัดเจน

๓. กิจกรรมที่เกิดจากการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส จะต้องเป็นกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมยิ่งขึ้น ซึ่งหน่วยงานต้องแสดงหลักฐานในรูปแบบของรายงานผลการดำเนินงาน

EB๑๑ (๑) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

๑. มีการกำหนดสมาชิกของกลุ่มชัดเจน
๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสของหน่วยงาน
๓. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

หมายเหตุ: กลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดังกล่าวอาจเป็นการจัดตั้งกลุ่มอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ต้องมีใช้กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

EB๑๑ (๒) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าว มีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมยิ่งขึ้น หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

รายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการของกลุ่มตามข้อ EB๑๑ (๑) โดยกิจกรรม/โครงการดังกล่าวต้องมีจุดประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสดังกล่าวจะต้องมีกิจกรรมการดำเนินการต่าง ๆ ที่มีความต่อเนื่อง