



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

➤ **แนวทางการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์**

1. กรุณาระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น กรมสำนักงาน
2. ข้อคำถามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์นี้ มี 2 ลักษณะ คือ
 - 1) ข้อคำถามที่ถามถึงขั้นตอนหรือกิจกรรมต่างๆ ไปของหน่วยงาน เช่น เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การตอบสนองข้อร้องเรียน และการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน
 - 2) ข้อคำถามที่ถามถึงขั้นตอนหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งจะสังเกตได้จากข้อคำถามที่มีคำว่า “ภารกิจหลัก” หน่วยงานจะต้องตอบข้อคำถามดังกล่าวตามภารกิจหลักที่หน่วยงานได้คัดเลือกและระบุไว้ในหน้าแบบสำรวจ โดยการคัดเลือก “ภารกิจหลัก” นั้น ให้หน่วยงานพิจารณาจากภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร หรือการได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น

ข้อแนะนำ หน่วยงานควรมีการหารือร่วมกันในการคัดเลือก “ภารกิจหลัก”
3. หน่วยงานจะต้องตอบข้อคำถามตามประเด็นสำรวจต่างๆ ว่า “มี” หรือ “ไม่มี” โดยใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง ที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
4. กรณีที่หน่วยงานตอบว่า “มี” ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง ที่หน้ารายการหลักฐานที่แบบสำรวจฯ ระบุไว้ หาก รายการหลักฐานนั้นไม่ตรงกับรายชื่อที่แบบสำรวจฯ ระบุไว้ ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง อื่นๆ และให้หน่วยงานระบุชื่อรายการเอกสาร/หลักฐานที่แนบนั้นให้ชัดเจน
5. กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำตอบข้อใดข้อหนึ่งได้ เนื่องจากข้อจำกัด หรือ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง อื่นๆ และโปรดระบุเหตุผลของข้อจำกัด หรือข้อกำหนดด้านกฎหมายที่ทำให้ไม่สามารถตอบคำถามในข้อนั้นได้ พร้อมแนบกฎหมาย หรือระเบียบนั้นๆ มาด้วย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาการให้คะแนนหรือปรับทอนค่าคะแนน

6. การอ้างอิงเอกสาร/หลักฐานซ้ำในหลายๆ ข้อคำถาม หรือ การใช้หลักฐานร่วมกันในหลายข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้องสำเนาเอกสารเพิ่ม แต่ให้ระบุว่าใช้หลักฐานในข้อคำถามใดตอบ และติดสลิป (slip) เพิ่มเติมที่หลักฐานนั้นด้วย
7. หน่วยงานควร แนบบทรวายการหลักฐานเท่าที่จำเป็น สำหรับการตรวจสอบการให้คะแนนเท่านั้น

➤ **คำอธิบายข้อคำถาม EB1 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร”**

● **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

● **คำอธิบาย**

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามประกาศของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 และต้องมีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่ใช่รายงานการจัดหาพัสดุรายไตรมาสหรือรายโครงการ) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน ตลอดจนหน่วยงานต้องจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นผลสรุปรวมการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณที่ถูกประเมิน โดยฐานข้อมูลนั้นต้องแสดงรายละเอียดของชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับการคัดเลือก และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบหรือสามารถเข้าตรวจสอบได้โดยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

● **คำนิยาม**

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

“แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ซึ่งกำหนดให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) โดย

1. หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ยกเว้นส่วนราชการประจำจังหวัดและกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค สำหรับค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างเกิน 2,000,000 บาท

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

“เว็บไซต์ของหน่วยงาน” หมายถึง หน้าเว็บเพจหลักที่หน่วยงานใช้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมิน

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

“การเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ” หมายถึง เผยแพร่รายละเอียดของผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ/ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในห้วงปีงบประมาณที่ทำการประเมินจากแหล่งงบประมาณทุกประเภทเฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) เช่น งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ งบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนากลุ่มจังหวัด งบประมาณที่มีการกันไว้จ่ายเหลือในปี เป็นต้น ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน โดยผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวนี้ ต้องแสดงข้อมูลของระบบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบถ้วน คือ 1) ชื่อโครงการ 2) งบประมาณ 3) ผู้ซื้อของ 4) ผู้ยื่นซอง และ 5) ผู้ได้รับการคัดเลือก

● คำแนะนำการตอบ

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

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

กรณีที่หน่วยงานไม่อยู่ในข่ายที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ให้ระบุเหตุผลในช่องอื่นๆ (โปรดระบุ)

คำถามข้อที่ 2 “มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อไปนี้ หรือไม่”

2.1 ชื่อโครงการ

2.2 งบประมาณ

2.3 ผู้ซื้อของ

2.4 ผู้ยื่นซอง

2.5 ผู้ได้รับคัดเลือก

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหัวข้อรายการประกาศและรายละเอียดของ
ฐานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ที่หน่วยงานได้แสดงไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน โดยลักษณะของการจัดทำ
ฐานข้อมูลนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปโครงการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ/ทุกวิธี
การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินงานแล้วเสร็จภายในห้วงปีงบประมาณที่ทำการประเมิน จากแหล่ง
งบประมาณทุกประเภทเฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) เช่น งบประมาณ
รายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ งบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น
เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนากลุ่มจังหวัด งบประมาณ
ที่มีการกันไว้จ่ายเหลืออมปี เป็นต้น มาจัดทำฐานข้อมูลรวมที่แสดงระบบของการจัดซื้อจัดจ้าง
อย่างครบถ้วน คือ 1) ชื่อโครงการ 2) งบประมาณ 3) ผู้ซื้อของ 4) ผู้ยื่นซอง และ 5) ผู้ได้รับ
การคัดเลือก

กรณีที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินมีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2559 ด้วยวิธีการตกลงราคาหรือวิธีอื่นๆ ที่ไม่สามารถแสดงข้อมูลได้ครบทั้ง 5
องค์ประกอบได้ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลในช่องอื่นๆ (โปรดระบุ) ว่าการจัดซื้อจัดจ้างใน
โครงการนั้น เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด

หน่วยงานสามารถจัดทำฐานข้อมูลเท่าที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในช่วง
ไตรมาสที่ 2 หรือ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ได้ โดยไม่ต้องรอจนสิ้นปีงบประมาณ
ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.
2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ
จัดจ้าง พ.ศ. 2546
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

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

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการให้สาธารณชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

- **คำอธิบาย**

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องมีการเปิดเผยการดำเนินงานตามขั้นตอน/กระบวนการวิธีซื้อและวิธีจ้าง รวมถึงผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้กำหนดวิธีซื้อและวิธีจ้างรวม 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแต่ละวิธีซื้อและวิธีจ้างจะมีขั้นตอน/กระบวนการ ที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการมีความโปร่งใส เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และประชาชนสามารถตรวจสอบได้ หน่วยงานควรมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
2. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ
3. มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ
4. มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของแต่ละโครงการ
5. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

- **คำนิยาม**

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

“เว็บไซต์ของหน่วยงาน” หมายถึง หน้าเว็บเพจหลักที่หน่วยงานใช้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานผู้ให้บริการประเมิน

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

● คำแนะนำการตอบ

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

และกรณีโครงการใดของ 5 โครงการที่หน่วยงานแนบเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา นั้นไม่สามารถตอบข้อคำถามข้อใดข้อหนึ่งได้ ให้หน่วยงานเขียนคำอธิบายประกอบในข้อคำถามนั้นว่าเหตุใดจึงไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาจึงไม่มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ประเมินผลได้นำเหตุผลที่หน่วยงานระบุไปประกอบการพิจารณาคะแนน

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

คำถามข้อที่ 1 “มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่”

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

กรณีหน่วยงานผู้ถูกประเมินไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานแนบ “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ” ฉบับที่ใช้อยู่ปัจจุบันมาเป็นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานในข้อคำถาม

นี้ด้วย และหน่วยงานประเภทรัฐวิสาหกิจให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของแต่ละหน่วยงาน โดยอนุโลม

คำถามข้อที่ 2 “มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อ การประกาศเผยแพร่และรายละเอียดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลของ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการทั้ง 5 โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า 5 โครงการ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้

คำถามข้อที่ 3 “การประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อ การประกาศเผยแพร่และรายละเอียดวิธีการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายโครงการทั้ง 5 โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมด เท่าที่มีกรณีน้อยกว่า 5 โครงการ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่สาธารณชน ตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งได้ เห็นชอบแนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง โดยหน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการเปิดเผยราคากลางได้ตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.

คำถามข้อที่ 4 “มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก แต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อการ ประกาศเผยแพร่และรายละเอียดของรายชื่อผู้เสนอราคาหรืองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ของการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละรายโครงการทั้ง 5 โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณี น้อยกว่า 5 โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้

คำถามข้อที่ 5 “มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อ การประกาศเผยแพร่และรายละเอียดของผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายโครงการทั้ง 5 โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า 5 โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ โดยรายงานผลการ

จัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายโครงการนั้น ต้องระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีการประกวดราคา วิธีการสอบราคา รวมถึงระบุเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินใจผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นๆ ด้วย

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์

http://www.nacc.go.th/download/doc/combine_center30.pdf

➤ **คำอธิบายข้อคำถาม EB3 “การวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”**

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

- **คำอธิบาย**

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

- **คำนิยาม**

“รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” หมายถึง รายงานที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า ในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นอย่างไร เสร็จสิ้นกี่โครงการ ยังไม่ดำเนินการ

ก็โครงการ และต้องกันเงินไว้เบิกเหลือมปีก็โครงการ รวมทั้งโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วนั้น ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใด

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

● คำแนะนำการตอบ

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

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยในรายงานนั้นต้องมีรายละเอียดตามค่านิยมข้างต้น

คำถามข้อที่ 2 “มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่”

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

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

3.1 ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

3.2 ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในรูปแบบร้อยละของจำนวนโครงการทั้งหมดที่จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนงบประมาณทั้งหมดที่ได้จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

คำถามข้อที่ 4 “มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมาหรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาหรือการปรับปรุงการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามข้อเสนอแนะที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือปีที่ผ่านมา

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ **คำอธิบายข้อคำถาม EB4 “การดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก”**

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานให้บริการอย่างมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- **คำอธิบาย**

หน่วยงานต้องมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ยึดถือเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อเป็นการปรับปรุง

การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความเป็นธรรมและโปร่งใสยิ่งขึ้น

- คำนิยาม

“ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้องค์กรหลักที่ระบุไว้ในหน้าแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) ตอบคำถามในข้อ EB4

- คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “หน่วยงานของท่านมีแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่ระบุถึงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การประเมินการปฏิบัติงานหรือวิธีการวัดผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำขึ้นมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คำถามข้อที่ 2 “หน่วยงานของท่านมีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผลของการปฏิบัติงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่รายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ ซึ่งรายงานนั้นควรมีสาระสำคัญ เช่น ผลผลิตและผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนา แก้ไข หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB5 “ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก”

- วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด มีการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

- **คำอธิบาย**

หน่วยงานต้องมีระบบหรือเกณฑ์ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน มีการใช้เครื่องมือช่วยกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างชัดเจน มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการแสดงความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หากหน่วยงานมีภารกิจหลักที่มีให้บริการประชาชน (Counter Service) ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถตอบข้อคำถามบางประเด็นได้ (ข้อที่ 1 และข้อที่ 2) ให้หน่วยงานผู้ถูกประเมินอธิบายลักษณะของภารกิจหลักนั้นมาโดยละเอียดที่ทำให้ไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อคำถามดังกล่าวได้ เพื่อให้ผู้ประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาผลคะแนน

- **คำนิยาม**

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

“**ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่**” หมายถึง ระบบที่หน่วยงานใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานว่ามีการละเว้น ไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติหรือไม่

- **คำแนะนำการตอบ**

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

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่มีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เช่น คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่แสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างชัดเจน และรวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการบริการประชาชน เช่น บัตรคิวการให้บริการ หรือมีทะเบียนคุมการให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นต้น

คำถามข้อที่ 2 “หน่วยงานของท่านมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ใช้บริการ หรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก โดยละเอียดไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานและเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบข้อมูลอย่างชัดเจน ซึ่งหลักฐานดังกล่าวอาจจะอยู่ในรูปแบบของคู่มือการให้บริการ แนวทางการปฏิบัติงาน หรือแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดอัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และมีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ให้บริการอย่างชัดเจน

คำถามข้อที่ 3 “หน่วยงานของท่านมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ใน ภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับระบบการป้องกันหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เป็นต้น

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

- **คำอธิบายข้อคำถาม EB6 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตาม ภารกิจหลัก ของหน่วยงาน”**

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตาม ภารกิจหลัก ของหน่วยงาน

- **คำอธิบาย**

ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนได้ ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งขั้นตอน/กระบวนการต่างๆที่จะให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมนั้น เริ่มจากกระบวนการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ การมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการ การมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผล และการมีส่วนร่วมในการแก้ไขพัฒนาโครงการ

หากหน่วยงานมีลักษณะงานตามภารกิจหลักไม่สามารถให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมได้ ซึ่งอาจสืบเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านกฎหมายหรือลักษณะของงาน หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้ประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาผลคะแนน

- **คำนิยาม**

“**ภารกิจหลัก**” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้ภารกิจหลักที่ระบุไว้หน้าแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) ตอบคำถามในข้อ EB6

“**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการตามบทบาทและภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ส่งมอบงาน ผู้รับบริการทั่วไป หน่วยงานผู้รับจ้างหรือเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

- **คำแนะนำการตอบ**

คำถามข้อที่ 1-5 จะเป็นคำถามที่มีลักษณะเชื่อมโยงกันในกระบวนการของการมีส่วนร่วม ฉะนั้น หน่วยงานที่ถูกประเมินต้องคัดเลือกโครงการเดียวกัน หรือกิจกรรมเดียวกันตามภารกิจหลัก เพื่อตอบประเด็นคำถามตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 5 ทั้งนี้เพื่อเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วนทั้ง 5 กิจกรรม

คำถามข้อที่ 1 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือ การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก โดยในเอกสาร/หลักฐานดังกล่าวต้องแสดง รายชื่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการ หรือรายชื่อของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่มาร่วมการประชุมหรือเข้าร่วมในโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับปฏิบัติราชการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 2 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือรายงานสรุปการร่วมจัดทำแผน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก

โดยในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการ หรือรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 3 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือรายงานสรุปการร่วมดำเนินงานตามโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก โดยในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการ หรือรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 4 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประเมินผล รายงานติดตามผลการดำเนินงาน หรือรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก และในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อกลุ่มประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 5 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการในภารกิจหลักอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก และในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อกลุ่มประชาชน หรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาโครงการในภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

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

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548

- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB7 “หน่วยงานของท่านมีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลัก ต่อไปนี้ หรือไม่”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงานที่หลากหลายและสาธารณชนหรือประชาชนผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก

● คำอธิบาย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 7 และมาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างและการจัดองค์กร อานาจหน้าที่ แผนงาน โครงการและอื่นๆ หน่วยงานจึงควรมีช่องทางสื่อสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังกล่าว โดยช่องทางสื่อสารที่หน่วยงานส่วนใหญ่มีได้แก่ หน่วยงานประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (Social Media) ระบบ Call center การเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงานที่หลากหลาย ประชาชนจะเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงานได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น ส่งผลให้มีการตรวจสอบจากภาคประชาชนได้ง่าย โดยควรเป็นช่องทางและสื่อที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

● คำนิยาม

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

“สื่อสังคม” (Social Media) หมายถึง สื่อสังคมออนไลน์ที่มีการตอบสนองทางสังคมได้หลายทิศทางโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

“Call Center” หมายถึง ศูนย์บริการข้อมูลให้ความช่วยเหลือ สอบถามปัญหาข้อแนะนำ บริการต่างๆทางโทรศัพท์รวมไว้เป็นแห่งเดียว หรือเรียกว่าศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่”

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

คำถามข้อที่ 2 “มีข้อมูลตามภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (Social Media) หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับภารกิจหลัก อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือปรากฏอยู่บนสื่อสังคม (Social Media)

คำถามข้อที่ 3 “มีระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน หรือไม่”

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

คำถามข้อที่ 4 “มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลักทางสื่อต่อไปนี้ หรือไม่”

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

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

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

➤ **คำอธิบายข้อคำถาม EB8 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างไร”**

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้กระบวนการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม

- **คำอธิบาย**

หน่วยงานควรมีการกำหนดให้มีกระบวนการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ มีช่องทางการร้องเรียนมีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข รวมถึงมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- **คำนิยาม**

“เรื่องร้องเรียนทั่วไป” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ความไม่เป็นธรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการ ทั้งนี้เรื่องร้องเรียนทั่วไปต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เสร็จสิ้นภายในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไปของปีงบประมาณที่ผ่านมาแต่ยังมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

“เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและได้ส่งต่อมายังหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการ ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์เสร็จสิ้นภายในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่ยังคงมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

● **คำแนะนำการตอบ**

คำถามข้อที่ 1 “มีการกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือหรือแผนผัง (Flow Chart) ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไป และเอกสารหลักฐานที่แสดงผลการแจ้งตอบกลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องให้ทราบ

คำถามข้อที่ 2 “มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป เช่น รับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางอื่นๆ ซึ่งช่องทางเหล่านี้อาจจะบรรจุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทั่วไปหรือแผนผัง (Flow Chart) ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไป

คำถามข้อที่ 3 “หน่วยงานของท่านมีการกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนหรือไม่” หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไป ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของคำสั่งให้สำนัก กอง หรือฝ่าย มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปของหน่วยงาน หรืออาจจะบรรจุรายชื่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไปอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานหรือแผนผัง (Flow Chart) เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนก็ได้

คำถามข้อที่ 4 “มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข หรือไม่”

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

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

กรณี ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เช่น รายงานสรุปผลที่นำเสนอต่อผู้บริหาร หรือ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ไม่มีเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง และหลักฐานนั้นต้องขึ้นประกาศเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบด้วย หากผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่ได้ขึ้นประกาศเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ เนื่องจากเป็นเอกสารลับหรือเป็นข้อจำกัดทางด้านกฎหมายให้หน่วยงานระบุเหตุผลและแนบเอกสารหลักฐานที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นข้อจำกัดที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้เพื่อให้ผู้ประเมินผลใช้ประกอบการพิจารณาคะแนน

คำถามข้อที่ 5 “รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขหรือไม่”

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

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

กรณี ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนทั่วไป หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เช่น รายงานสรุปผลที่นำเสนอต่อผู้บริหาร หรือ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเข้ามายังหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินเลย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่หน่วยงานควรปฏิบัติ

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB9 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างไร”

● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ

● คำอธิบาย

หน่วยงานควรมีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ การจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้ความรู้ตามคู่มือประมวลจริยธรรมดังกล่าว การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ ตลอดจนการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงระบบการทำงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และเพื่อสร้างธรรมาภิบาลภายในหน่วยงาน

อนึ่ง เนื่องจากเรื่องคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นเรื่องใหม่ หน่วยงานอาจใช้ประมวลจริยธรรม (Code of Conduct) ของหน่วยงานมาเป็นแนวทางการจัดทำคู่มือ หรือหากประมวลจริยธรรมของหน่วยงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว หน่วยงานสามารถใช้ประมวลจริยธรรมดังกล่าวแทนคู่มือได้

● คำนิยาม

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัด หรือการที่บุคคลผู้มียานาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการ โดยมีขอบ ฯลฯ

ทั้งนี้ หมายรวมถึง “ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ Conflict of Interests ด้วย

● คำแนะนำการตอบ

คำถามข้อที่ 1 “มีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินกิจกรรมภายในองค์กรเกี่ยวกับการให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุม เอกสารการดำเนินโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยตรง หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสอดเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมนั้นหรือโครงการนั้น (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 2 “มีการจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หากหน่วยงานใช้ประมวลจริยธรรมเป็นหลักฐานในข้อคำถามนี้ ต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับ **การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน** บรรจุอยู่ในประมวลจริยธรรมนั้นด้วย

คำถามข้อที่ 3 “มีการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจตาม (หลักฐานข้อที่ 2) คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินได้จัดทำขึ้น เช่น รายงานผลการดำเนินโครงการ/การจัดเสวนา/ หรือ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสอดแทรกเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมนั้นหรือโครงการนั้น (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

คำถามข้อที่ 4 “มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่”

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

คำถามข้อที่ 5 “มีแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน คำสั่ง ระเบียบ หรือ เอกสารอื่นๆ เช่น บันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับ

การจัดซื้อจัดจ้างหรือ เอกสารรายงานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความเกี่ยวข้องกันของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน

คำถามข้อที่ 6 “มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ซึ่งหลักฐานดังกล่าวนั้นจะต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินจะนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการทำงานภายในหน่วยงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อไป

คำถามข้อที่ 7 “มีการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนไปปรับปรุงระบบการทำงาน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับการนำเอาผลของรายงานการปฏิบัติงานจากหลักฐานของคำถามข้อที่ 6 มาพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการทำงานภายในหน่วยงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น รายงานการประชุม หรือ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เนื้อหาแสดงถึงการพิจารณานำเอาข้อเสนอแนะ จากหลักฐานของข้อคำถามที่ 6 มาดำเนินการต่อ

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

- **คำอธิบายข้อคำถาม EB10 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างไร”**

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

- เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

- **คำอธิบาย**

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

ฉะนั้น หน่วยงานภาครัฐต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริต ทั้งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และควรมี การวิเคราะห์ผลถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนทุกปีงบประมาณ เพื่อให้ หน่วยงานสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

- **คำนิยาม**

“การวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” หมายถึง การวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขจากการรายงานสรุปผลการดำเนินการ พร้อมข้อเสนอแนะตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2558

“การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” หมายถึง การดำเนินการใดๆ ที่ส่วนราชการได้ดำเนินการต่อเนื่องจากสรุปผลการดำเนินงานด้าน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งอาจเป็นในรูปแบบ ของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แต่ทั้งนี้ จะต้องเป็นการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน

“แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560” หมายถึง แผนปฏิบัติการที่หน่วยงานจัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ หลักเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

- **คำแนะนำการตอบ**

คำถามข้อที่ 1 “มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน ซึ่งใน หลักฐานดังกล่าวต้องมีการแสดงให้เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 นั้น หน่วยงานได้ ดำเนินการโครงการใดไปแล้ว จำนวนกี่โครงการ มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างไรบ้าง

คำถามข้อที่ 2 “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามแผนการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้ ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (โครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ กำลังดำเนินการงานอยู่)

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

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่หน่วยงานได้จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยอาจเป็นแผนระยะยาวก็ได้

อนึ่ง หากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินไม่ได้ใช้รอบปีงบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการ แต่ใช้รอบปีปฏิทินสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินผลนำเสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของปีปฏิทินที่ใกล้เคียงที่สุดแทนหรือร่างแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี พ.ศ. 2560 ก็ได้

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

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

- คำอธิบายข้อคำถาม EB11 “หน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสอย่างไร”

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐมีการรวมกลุ่มดำเนินกิจกรรมป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

- **คำอธิบาย**

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสะท้อนถึงความริเริ่มในการเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผ่านกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมหรือการฝึกอบรมรูปแบบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้การให้บริการประชาชนหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใสและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

- **คำนิยาม**

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

“กิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมยิ่งขึ้น” หมายถึง กิจกรรมใดๆของกลุ่มเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมยิ่งขึ้น

- **คำแนะนำการตอบ**

คำถามข้อที่ 1 “มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่”

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

คำถามข้อที่ 2 “กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมยิ่งขึ้น หรือไม่”

การรวมกลุ่มตามข้อคำถามที่ 1 นั้น จะต้องมิจิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสมยิ่งขึ้น ซึ่งหน่วยงานต้องแสดงหลักฐานในรูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มและภาพถ่ายกิจกรรมกลุ่ม (ถ้ามี)

● **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

2546

- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง