



คู่มือ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับผิดชอบการประเมิน

(สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ/สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ)

จัดทำโดย

ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง ดร.พัชรา สิ้นลอยมา และคณะ
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

มกราคม ๒๕๖๐

คำนำ

การดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๘๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน ๖๐ แห่ง และสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ จำนวน ๒๑ แห่ง ดำเนินการโดยใช้ระบบประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) จัดทำขึ้น ด้วยแบบสำรวจ ๓ แบบ คือ ๑) แบบสำรวจ Internal Integrity and Transparency Assessment ๒) แบบสำรวจ External Integrity and Transparency Assessment และ ๓) แบบสำรวจ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับผิดชอบการประเมิน (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ/สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ) ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับผิดชอบการประเมิน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดการประเมินฯ ดัชนี ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence - Based รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำผลการประเมินของหน่วยงานนำไปปรับปรุงพัฒนาเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หลักตามวิสัยทัศน์ของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตร่วมกันต่อไป

คณะผู้จัดทำ
มกราคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญแผนภาพ	จ
บทที่ ๑ แนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
๑.๔ กลุ่มเป้าหมาย	๓
๑.๕ ขอบเขตการดำเนินงาน	๓
บทที่ ๒ ดัชนี ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๘
๒.๑ ดัชนีและตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๘
๒.๒ เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ	๒๕
บทที่ ๓ แนวทางการประเมิน	๒๗
๓.๑ แนวทางการประเมิน	๒๗
๓.๒ กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๑
บทที่ ๔ แนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๑	๓๒
๔.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๑	๓๒
๔.๒ ข้อคำถามในแบบสำรวจ	๓๓
๔.๓ คำแนะนำในการตอบแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๑	๓๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ แนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รอบที่ ๒	๓๗
๕.๑ คำชี้แจงการตอบแบบประเมินแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๒	๓๗
๕.๒ ข้อคำถามและคำแนะนำการตอบแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๒	๓๗
เอกสารอ้างอิง	๕๗

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑.๑	ลักษณะประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บข้อมูล	๖
๓.๑	แนวทางการประเมินผลสำหรับผู้ประเมินและส่วนราชการที่รับการประเมิน	๒๗
๓.๒	ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๙

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่		หน้า
๒.๑	ดัชนีความโปร่งใส	๙
๒.๒	ดัชนีความพร้อมรับผิด	๑๒
๒.๓	ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน	๑๕
๒.๔	ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร	๑๘
๒.๕	ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน	๒๑
๒.๖	รายละเอียดดัชนี ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดย่อย ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๔
๓.๑	แนวทางการประเมินผลผู้ประเมินและส่วนราชการ	๒๘

บทที่ ๑

แนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมเกี่ยวกับหน่วยงานของภาครัฐที่มีการดำเนินงานที่ไม่โปร่งใส มีการบริหารงานอย่างไม่มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมไปถึงการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นอย่างมากมาย ก่อให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อประเทศอย่างมหาศาล สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) จึงได้มีแนวคิดในการพัฒนาเครื่องมือที่จะบ่งชี้ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และต่อมาได้พัฒนาเป็นระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ (สำนักงาน ป.ป.ช., ๒๕๕๙ : ๑)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นเครื่องมือที่มีเนื้อหาการสำรวจเกี่ยวกับการดำเนินงานที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามจรรยาบรรณ การบริหารงานอย่างมีจริยธรรม ตลอดจนการจ่ายหรือเรียกรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยสำรวจทั้งมิติการรับรู้ (Perception- Based) คือ สำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานภาครัฐ (External Stakeholders) และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Stakeholders) และในมิติหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) คือ สำรวจจากหลักฐานการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช., ๒๕๕๙ : ๑) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินได้ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม โดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ รวมทั้งยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นกลยุทธ์สำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงเป็นเครื่องมือที่จะช่วยยกระดับธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ อันจะเป็นการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน เพื่อให้หน่วยงานนำข้อมูลผลการประเมินไปช่วยในการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตในภาพรวมของประเทศ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบงบประมาณและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประเภทสถาบันอุดมศึกษา



จำนวน ๘๑ แห่ง ได้แก่ สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน ๖๐ แห่ง และสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ จำนวน ๒๑ แห่ง

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนภาพลักษณ์ตามความเป็นจริง และเกิดผลลัพธ์อันเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้มอบหมายให้โรงเรียนนายร้อยตำรวจดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังให้สถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายได้นำข้อมูลผลการประเมินไปช่วยในการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองได้อย่างเหมาะสม แสดงให้เห็นถึงความพยายามในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งความพยายามในการพัฒนามาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับสากล อันจะส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีภาพลักษณ์การคอร์รัปชัน (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทยให้ดียิ่งขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อประเมินผลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๒ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะสำหรับปรับปรุง/พัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๒.๓ เพื่อให้ได้มาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ

๑.๒.๔ เพื่อให้ได้แนวทางการนำเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐไปสู่การยกระดับดัชนีชี้วัดการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทย

๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑.๓.๑ หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของตนเอง ทำให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

๑.๓.๒ หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบแนวทางในการพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการกำหนดนโยบายและการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

๑.๓.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมิน ได้รับข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งในระดับนโยบายและในระดับปฏิบัติ

๑.๓.๔ หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมิน ได้รับข้อเสนอแนะแนวทางการเชื่อมโยงเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กับการยกระดับดัชนีชี้วัดการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทย



๑.๔ กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาครัฐ ประเภทสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับผิดชอบงบประมาณและการประเมิน จำนวน ๘๑ หน่วยงาน

๑.๕ ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ครอบคลุมตามประเด็นต่อไปนี้

๑.๕.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา

ดำเนินการประเมินหน่วยงานภาครัฐตามกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้ระบบประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) จัดทำขึ้น และรวบรวมผลการประเมิน
จัดทำเป็นบทสรุปผู้บริหาร (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) รายงานผลการประเมินในภาพรวม
ข้อเสนอแนะการจัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งในระดับนโยบายและระดับ
ปฏิบัติ ข้อเสนอแนะแนวทางการนำเครื่องมือ ITA ไปสู่การยกระดับดัชนีชี้วัดการรับรู้การทุจริต (CPI) ของ
ประเทศไทย และรายงานผลการประเมินรายหน่วยงานพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา รวมถึง
สนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ
การอุดมศึกษากำหนด

๑.๕.๒ ขอบเขตด้านวิธีวิจัย

การประเมิน ITA ใช้วิธีวิจัยที่สำคัญ ๒ วิธี คือ

๑) การวิจัยจากเอกสาร (Document Research) โดยจัดเก็บข้อมูลเอกสาร
หรือหลักฐานต่างๆ ตามแบบสำรวจ Evidence – based โดยให้หน่วยงานภาครัฐตอบคำถามต่างๆ
เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการจริงและมีหลักฐานประกอบ
ที่มีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๒) การวิจัยจากแบบสำรวจกลุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) โดยจัดเก็บ
ข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างที่ตอบคำถามตามแบบสำรวจ External และแบบสำรวจ
Internal ซึ่งเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสำรวจในเรื่องการปฏิบัติงาน
กระบวนการและพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐในเรื่องความโปร่งใส ความพร้อมรับผิด
ความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และคุณธรรมการทำงานใน
หน่วยงาน โดยการกำหนดกลุ่มตัวอย่างให้สอดคล้อง เหมาะสม และมีลักษณะของความเป็น
ตัวแทนที่ดีตามหลักวิชาการ

๑.๕.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

คณะที่ปรึกษาจะดำเนินการสำรวจตามระบบการประเมิน ITA ด้วยแบบสำรวจ ๓
แบบ ตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด คือ

๑) แบบสำรวจ Internal เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายใน
หน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า
ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการที่
คณะที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย



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 การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มตัวอย่างจากประชากรของหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ทั้ง ๘๑ แห่ง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะมีหนังสือแจ้งปฏิทินและกรอบการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานผู้รับประเมินทราบ เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมินจัดส่งรายชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ โทรศัพท์ และอีเมล ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ซึ่งจะต้องครอบคลุมตามโครงสร้าง สายงาน กลุ่มตำแหน่งของแต่ละหน่วยงาน สำหรับทำการสุ่มตัวอย่าง โดยให้กระจายตัวอย่างไปตามประเภทและระดับของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ได้ตัวแทนที่ดีของประชากรจากนั้นที่ปรึกษาจะใช้แบบสำรวจ Internal โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการที่คณะที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย



สำหรับการประเมินจากมุมมองความคิดเห็นของประชาชนผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐที่เป็นกลุ่มเป้าหมายต้องจัดส่งข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ของกลุ่มผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากนั้นที่ปรึกษาจะใช้แบบสำรวจ External โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการที่คณะที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย

ส่วนแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) ที่ปรึกษา จะดำเนินการจัดส่งแบบสำรวจให้แก่หน่วยงานภาครัฐกลุ่มเป้าหมาย สำหรับตอบประเด็นคำถาม ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน พร้อมทั้งทำการรวบรวมข้อมูลบนพื้นฐานที่เป็นจริงจากเอกสาร/หลักฐาน ต่างๆ โดยใช้แบบสำรวจ ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยงาน

ตารางที่ ๑.๑ ลักษณะประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บข้อมูล

แบบสำรวจ	ลักษณะประชากร	จำนวนตัวอย่าง	การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง	วิธีการเก็บข้อมูล
Internal	ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอายุการทำงาน ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป	๑๐๐ ตัวอย่าง (กรณีประชากรน้อยกว่า ๑๐๐ ราย ที่ปรึกษาจะดำเนินการเก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมด)	สุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิให้ครอบคลุมโครงสร้าง สายงาน กลุ่ม และตำแหน่ง ของแต่ละหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า - ทางไปรษณีย์ - ทางโทรศัพท์ - ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - ทางแบบสอบถามออนไลน์ - หรือวิธีการที่คณะที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย
External	คู่สัญญา นักศึกษา ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับอันมีส่วนได้ส่วนเสียในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๐๐ ตัวอย่าง (กรณีประชากรน้อยกว่า ๑๐๐ ราย ที่ปรึกษาจะดำเนินการเก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมด)	สุ่มแบบแบ่งชั้นภูมิให้ครอบคลุมภารกิจและประเภทของการมีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า - ทางไปรษณีย์ - ทางโทรศัพท์ - ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - ทางแบบสอบถามออนไลน์ - หรือวิธีการที่คณะที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย
Evidence-based	หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน	-	สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ/ในกำกับของรัฐ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	จัดส่งแบบสำรวจให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถามตามความเป็นจริงตามแบบสำรวจและแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงหรือประกอบ โดยใช้แบบสำรวจ ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยงาน





๑.๕.๖ การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานภาครัฐ

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

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

๑.๕.๗ การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ที่ปรึกษาจะจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในภาพรวม ดังนี้

- ๑) รายงานผลการประเมินในภาพรวม พร้อมบทสรุปผู้บริหาร (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) และซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน ๓๐ ชุด
- ๒) รายงานผลการประเมินรายหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จำนวน ๘๑ หน่วยงาน พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล หน่วยงานละ ๕ ชุด รวมจำนวน ๔๐๕ ชุด

บทที่ ๒

ดัชนี ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

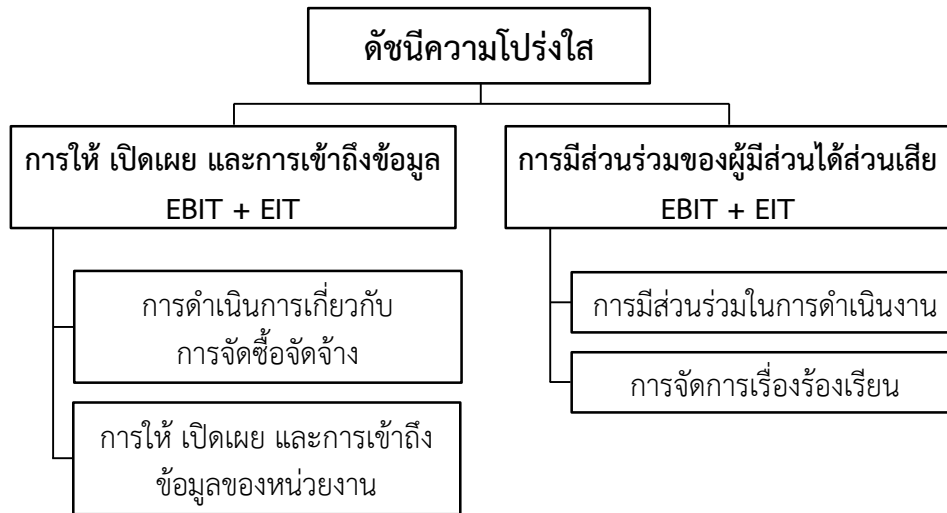
๒.๑ ดัชนีและตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ

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)

ดัชนีความโปร่งใส เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับความสามารถในการให้และเปิดเผยข้อมูลต่างๆ รวมถึงข้อมูลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล โดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงในการทุจริตมากกว่าการดำเนินงานด้านอื่นๆ หน่วยงานจะต้องดำเนินงานและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ตั้งแต่การร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมจัดทำแผนงาน ร่วมดำเนินการ และการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานและร้องเรียนเจ้าหน้าที่ที่ขาดคุณธรรมและความโปร่งใสได้ โดยมีตัวชี้วัดและตัวชี้วัดย่อย ดังนี้



แผนภาพที่ ๒.๑ ดัชนีความโปร่งใส

- ๑) ตัวชี้วัดการให้เปิดเผย และการเข้าถึงข้อมูล ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่
(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจะต้องดำเนินการ เพื่อเป็นมาตรการให้หน่วยงานดำเนินงานอย่างโปร่งใสและลดโอกาสในการเกิดการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐)
	มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการ (๒) งบประมาณ (๓) ผู้ซื้อของ (๔) ผู้ยื่นของ (๕) ผู้ได้รับคัดเลือก



แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบ ตามกระบวนการดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด (๒) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ (๓) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ (๔) มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ (๕) มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง
	มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
	มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) การให้ เปิดเผย และการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน

การให้ เปิดเผย และการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานในการให้และเปิดเผยข้อมูลบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานได้หลากหลายช่องทาง รวมทั้งข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่โดยตรงไปตรงมา ไม่มีการบิดเบือนข้อมูล โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน
	มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางต่างๆ
	มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ
	มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน



แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EIT	หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และปรับข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

๒) ตัวชี้วัดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

(๑) การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการเปิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของหน่วยงาน ตั้งแต่การร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมวางแผน/จัดทำแผนงาน ร่วมดำเนินการ และร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานด้วยความโปร่งใสของหน่วยงานได้ โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
EIT	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้ประชาชน/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน
	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้ประชาชน/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๒) การจัดการเรื่องร้องเรียน

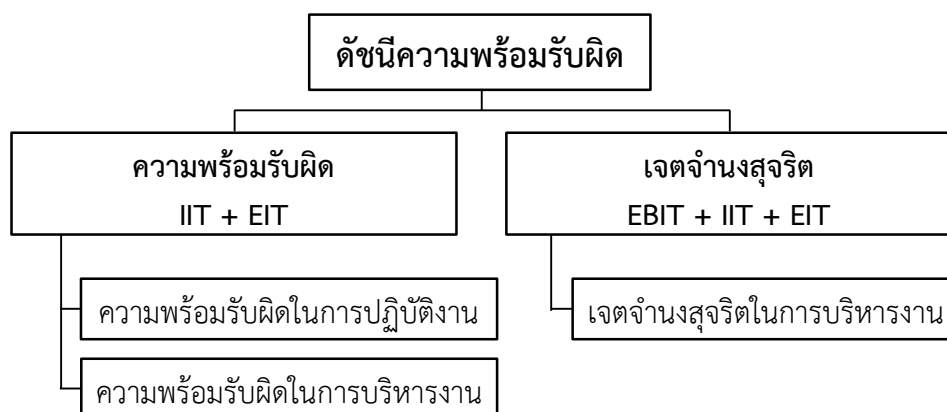
การจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการเปิดโอกาสและให้ความสำคัญกับการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ และสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมถึงเรื่องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน อันไม่โปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่ที่ได้ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าหน่วยงานพร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสของหน่วยงานได้ โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้



แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
	มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน
	มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ
	มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ
EIT	หน่วยงานมีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และประชาสัมพันธ์แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนให้ประชาชนได้รับทราบอย่างชัดเจน

๒.๑.๒ ดัชนีความพร้อมรับผิด (Accountability Index)

ดัชนีความพร้อมรับผิด เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจ กระตือรือร้น มีความพร้อมที่จะให้บริการ หรือส่งมอบงานต่อสาธารณะตามที่กำหนดไว้ในพันธกิจ และยึดหลักการกระจายผลประโยชน์ที่ถูกต้อง ชอบธรรม และเสมอภาค ให้ทุกภาคส่วนได้รับการแก้ไขปัญหาและได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง รวมถึงความกล้าหาญที่จะรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้กำหนดทิศทางของหน่วยงานในระดับนโยบายนั้น จะต้องมีความมุ่งมั่นในการบริหารหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พร้อมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชนว่าการขับเคลื่อนหน่วยงานจะต้องเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล โดยมีตัวชี้วัดและตัวชี้วัดย่อย ดังนี้



แผนภาพที่ ๒.๒ ดัชนีความพร้อมรับผิด



๑) ตัวชี้วัดความพร้อมรับผิด ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

(๑) ความพร้อมรับผิดในการปฏิบัติงาน

ความพร้อมรับผิดในการปฏิบัติงานเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่มากกว่าเรื่องส่วนตัว พร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย และมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานหากเกิดความผิดพลาดหรือความเสียหายขึ้น รวมถึงกระบวนการของหน่วยงานในการจัดการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติงานและขาดความรับผิดชอบต่อการทำงานตามภารกิจ โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น เต็มความสามารถ โดยมุ่งผลสำเร็จของงาน
	หน่วยงานมีความพร้อมที่จะบริการหรือส่งมอบผลงานต่อสาธารณะ ตามที่กำหนดไว้ในพันธกิจ
	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มากกว่าการทำธุระส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน
	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานระลึกอยู่เสมอว่าจะต้องมีส่วนในความรับผิดชอบ เมื่อหน่วยงานเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของตน
	หน่วยงานมีมาตรการที่เหมาะสมในการจัดการกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ
EIT	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น เต็มความสามารถ โดยมุ่งผลสำเร็จของงาน
	หน่วยงานมีความพร้อมที่จะบริการหรือส่งมอบผลงานต่อสาธารณะ ตามที่กำหนด ไว้ในพันธกิจ
	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ มากกว่าการทำธุระส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน
	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานพร้อมรับฟังการวิพากษ์หรือติชมจากประชาชน/ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานพร้อมที่จะแสดงความรับผิดชอบหากปฏิบัติงานผิดพลาด หรือเกิดความเสียหาย

(๒) ความพร้อมรับผิดในการบริหารงาน

ความพร้อมรับผิดในการบริหารงานเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติในการบริหารงานของหน่วยงาน ซึ่งมีผลต่อการดำเนินงานในภาพรวม ดังนั้นผู้บริหารจะต้องมีความรับผิดชอบต่อทั้งผลจากการปฏิบัติงานของตนเอง และผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานด้วย โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้



แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	ผู้บริหารของหน่วยงานพร้อมที่จะแสดงความรับผิดชอบ หากงานนั้นส่งผลกระทบต่อสังคมโดยรวม
EIT	ผู้บริหารของหน่วยงานพร้อมที่จะแสดงความรับผิดชอบ หากงานนั้นส่งผลกระทบต่อสังคมโดยรวม

๒) ตัวชี้วัดเจตจำนงสุจริต ประกอบด้วย ๑ ตัวชี้วัดย่อย คือ

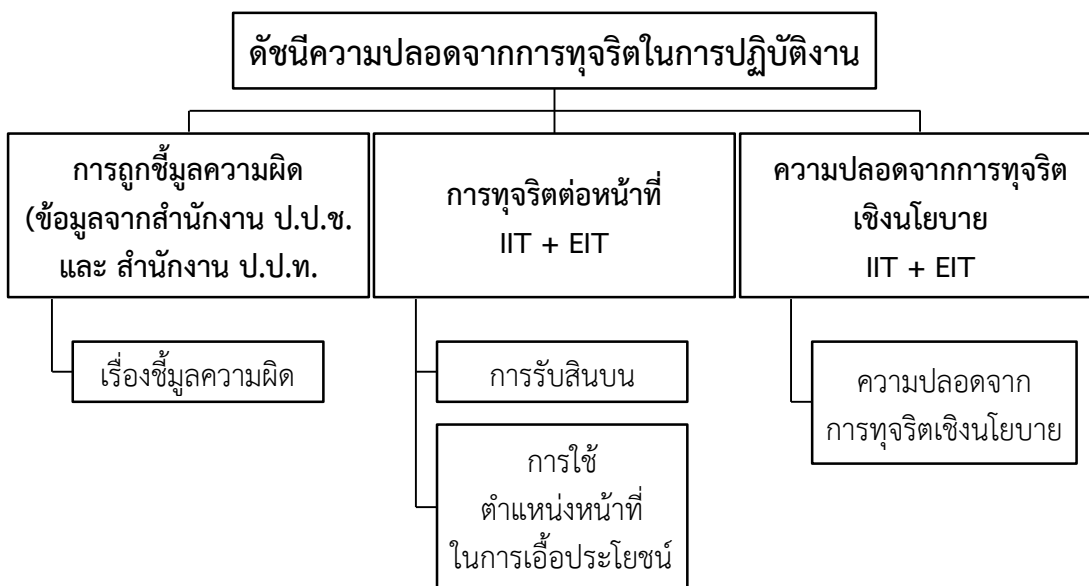
เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน เป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติในการบริหารงานของผู้บริหาร ที่จะต้องมีจิตสำนึกในการบริหารงานหน่วยงานอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล และมุ่งนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต โดยการแสดงเจตนาที่แน่วแน่ที่จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และให้ความสำคัญกับการบริหารงานอย่างมีคุณธรรมและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อหากเกิดความไม่เป็นธรรมหรือการทุจริตขึ้นในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสาธารณชนเกิดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อสาธารณชน
	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน (๑) ด้านความโปร่งใส (๒) ด้านความพร้อมรับผิด (๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (๖) ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน
IIT	ผู้บริหารของหน่วยงานได้แสดงเจตจำนงสุจริตที่แน่วแน่ว่าจะมุ่งมั่นในการบริหารหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการสนับสนุนงบประมาณหรือการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริตมากขึ้นในหน่วยงาน
EIT	ผู้บริหารของหน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตในการบริหารงาน



๒.๑.๓ ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption – Free Index)

ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่ หรือผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่เป็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตในเชิงนโยบาย ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวจะสะท้อนจากการรับรู้และประสบการณ์ตรงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในภารกิจใดภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน นอกจากนี้ ผลการชี้มูลความผิดจากสำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงอันน่าเชื่อถือ ยังเป็นการสะท้อนพฤติกรรมดังกล่าวอีกด้วย โดยมีตัวชี้วัดและตัวชี้วัดย่อย ดังนี้



แผนภาพที่ ๒.๓ ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

๑) ตัวชี้วัดการถูกชี้มูลความผิด ประกอบด้วย ๑ ตัวชี้วัดย่อย คือ

เรื่องชี้มูลความผิด เป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับผลจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นพฤติกรรมอันเข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่ โดยพิจารณาจากเรื่องกล่าวหาที่มีมติชี้มูลความผิดของสำนักงาน ป.ป.ช. และ สำนักงาน ป.ป.ท. ในช่วงระยะเวลาระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นระยะเวลาการใช้ข้อมูลเรื่องชี้มูลความผิดของเจ้าหน้าที่ประกอบการประเมินที่ต่อเนื่องจากการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ เรื่องกล่าวหาเหล่านั้นจะต้องมีมูลเหตุแห่งความผิดเกิดขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นปีแรกที่ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเต็มรูปแบบทั่วประเทศ โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
ข้อมูลการถูกชี้มูลความผิด	เรื่องชี้มูลความผิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตามฐานข้อมูลของสำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.



๒) ตัวชี้วัดการทุจริตต่อหน้าที่ ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

(๑) การรับสินบน

การรับสินบนเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นพฤติกรรมอันเข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่ ในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการรับหรือเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอาจเกิดการรับรู้การรับสินบนเหล่านั้นจากการเคยได้ยิน ได้เห็น หรือรับทราบจากแหล่งอื่นๆ หรืออาจเกิดจากการเคยจ่ายสินบนให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจริง โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการรับสิ่งของ การอำนวยความสะดวก ความบันเทิง หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ จากผู้ที่ต้องการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต
	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์จากผู้อื่น
EIT	การเคยได้ยินหรือรับทราบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการรับสิ่งของ การอำนวยความสะดวก ความบันเทิง หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ จากผู้ที่ต้องการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต
	การเคยได้ยินหรือรับทราบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการเรียกรับเงินหรือประโยชน์จากผู้อื่น
	การเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเรียกรับเงินหรือประโยชน์อื่นๆ

(๒) การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์

การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์เป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นพฤติกรรมอันเข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่ ในลักษณะที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือการใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง พวกพ้อง หรือผู้อื่น ซึ่งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอาจเกิดการรับรู้การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นจากการเคยได้ยิน ได้เห็น หรือรับทราบจากแหล่งอื่นๆ หรืออาจเกิดจากการเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมโดยตรง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงาน



แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EIT	การเคยได้ยินหรือรับทราบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
	การเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงาน

๓) ตัวชี้วัดความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย ประกอบด้วย ๑ ตัวชี้วัดย่อย คือ

ความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย เป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารของหน่วยงานที่เป็นพฤติกรรมอันเข้าข่ายการทุจริตเชิงนโยบาย ซึ่งมีลักษณะเป็นการทุจริตที่เกิดจากความสัมพันธ์เกี่ยวพันกันระหว่างผู้บริหารของหน่วยงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นหน่วยธุรกิจเอกชน/พวกพ้อง หรือมีการแทรกแซงทางการเมืองร่วมด้วย เพื่อเอื้อประโยชน์ในสัญญาโครงการหรือสัมปทานของหน่วยงาน หรือแลกเปลี่ยนกับการกำหนดนโยบายหรือการอนุมัติใดๆ ของผู้บริหารของหน่วยงาน โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

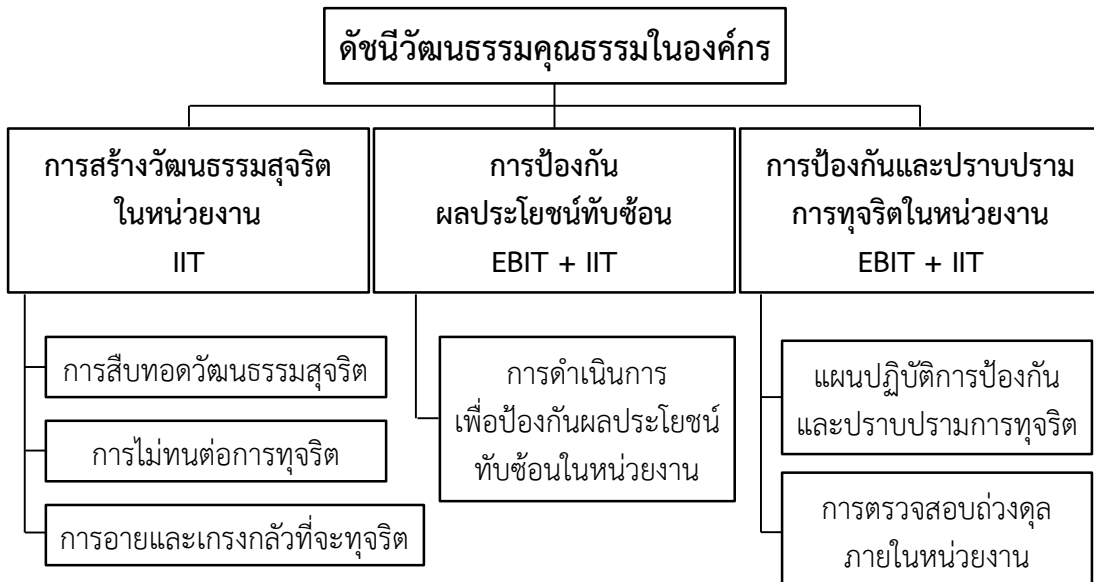
แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	คู่สัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์หรือมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้บริหารของหน่วยงาน
	นโยบาย/ทิศทาง/การดำเนินงาน/การอนุมัติต่างๆ ของหน่วยงานถูกแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองหรือผู้มีอำนาจก่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
EIT	คู่สัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงานมีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์หรือมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้บริหารของหน่วยงาน
	นโยบาย/ทิศทาง/การดำเนินงาน/การอนุมัติต่างๆ ของหน่วยงานถูกแทรกแซงจากฝ่ายการเมืองหรือผู้มีอำนาจ ก่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๒.๑.๔ ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture Index)

ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานที่มีการปลูกฝัง สั่งสอน หรือถ่ายทอดแก่กันของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจากรุ่นสู่รุ่น จนกลายเป็นแนวทางปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน ซึ่งวัฒนธรรมเหล่านั้นควรเป็นการปฏิบัติตนหรือทัศนคติที่ดี เป็นการขัดเกลาทางสังคม (Socialization) ให้ไม่ยอมรับพฤติกรรม การทุจริตต่างๆ ในหน่วยงาน จนกระทั่งไม่ทนต่อการทุจริต และก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) ส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกิดความอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตได้ รวมไปถึงกระบวนการของหน่วยงานที่จะต้องปลูกฝังและสร้างให้เกิดวัฒนธรรมทางความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และกระบวนการของหน่วยงานที่มีการกำหนดแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน นอกจากนี้ การมีกระบวนการตรวจสอบถ่วงดุล



ภายในที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเห็นความสำคัญและเกิดความตระหนักถึงผลของการทุจริต จนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้เช่นกัน โดยมีตัวชี้วัดและตัวชี้วัดย่อย ดังนี้



แผนภาพที่ ๒.๔ ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

๑) ตัวชี้วัดการสร้างวัฒนธรรมสุจริตในหน่วยงาน ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

(๑) การสืบทอดวัฒนธรรมสุจริต

การสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่แสดงถึงการสั่งสอนหรือถ่ายทอดการปฏิบัติตนที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดคุณธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต จนเกิดกระบวนการขัดเกลาทางสังคม (Socialization) และกลายเป็นวัฒนธรรมสุจริตของหน่วยงาน โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการถ่ายทอดพฤติกรรมการทำงานที่ดี มีคุณธรรม และซื่อสัตย์สุจริต ให้แก่กันอยู่เสมอ

(๒) การไม่ทนต่อการทุจริต

การไม่ทนต่อการทุจริตเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ไม่ยอมรับการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ไม่ทนที่จะเห็นการทุจริตในหน่วยงาน พร้อมทั้งจะดำเนินการเพื่อหาทางตรวจสอบและยับยั้งการทุจริตนั้น จนเกิดกระแสการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) ภายในหน่วยงาน โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้



แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานพบเห็นการทุจริตเกิดขึ้นในหน่วยงาน จะไม่เพิกเฉยและพร้อมที่จะดำเนินการ (เช่น ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลแก่ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน) เพื่อให้เกิดการตรวจสอบการทุจริตนั้น

(๓) การอายและเกรงกลัวที่จะทุจริต

การอายและเกรงกลัวที่จะทุจริตเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เห็นว่าการทุจริตนั้นเป็นสิ่งที่น่าอับอาย เนื่องจากจะไม่ได้รับการยอมรับและถูกต่อต้านทางสังคม (Social Sanction) จนไม่กล้าที่จะกระทำการทุจริต หรือตระหนักถึงบทลงโทษและผลของการทุจริตจนไม่กล้าที่จะกระทำการทุจริต โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	เจ้าหน้าที่ที่ทำการทุจริตในหน่วยงานของท่านยังคงลอยนวล และยังได้รับการยอมรับในหน่วยงานอยู่
	หากเกิดการกระทำการทุจริตในหน่วยงาน เรื่องดังกล่าวถือเป็นเรื่องที่น่าอับอายและจะถูกแรงกดดันทางสังคมจากทุกส่วนในหน่วยงานเสมอ

๒) ตัวชี้วัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประกอบด้วย ๑ ตัวชี้วัดย่อย คือ

การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้ รวมถึงพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ไม่เข้าข่ายการมีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
	มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
	มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่
	มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
IIT	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยังคงมีการนำวัสดุ อุปกรณ์ และของใช้ในราชการ ไปใช้ในการส่วนตัว
	การบริหารงานและการปฏิบัติงานในหน่วยงานมีการเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลบางกลุ่ม



๓) ตัวชี้วัดการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย
ได้แก่

(๑) แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญในการป้องกันการทุจริต โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ซึ่งนอกจากจะต้องมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวในปีที่ผ่านมาแล้ว ยังต้องมีการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพเช่นกัน โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
	มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
IIT	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานถูกนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
	แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานสามารถยับยั้งการทุจริตในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน

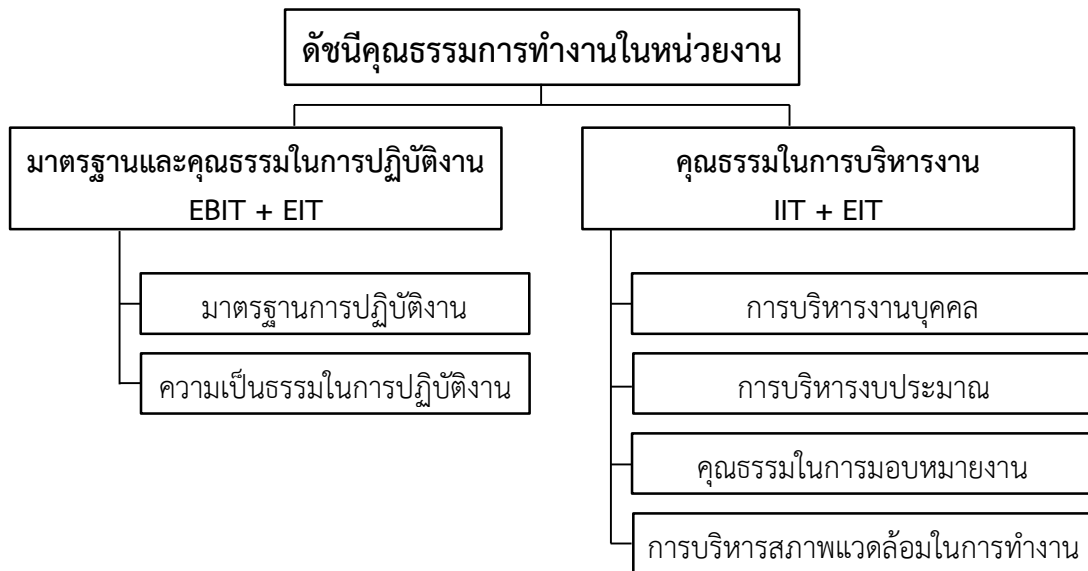
การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงานเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานในการตรวจสอบถ่วงดุลภายในเกี่ยวกับการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดการทุจริตโดยกลุ่มคนที่มิบทบาทหน้าที่ ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส
	กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใยิ่งขึ้น
IIT	หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานท่านมีการดำเนินงานอย่างอิสระ ไม่ถูกแทรกแซงจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ
	หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานท่านสามารถตรวจสอบ ยับยั้งหรือป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๒.๑.๕ ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index)

ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่จะต้องกำหนดให้มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานนั้นอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ รวมถึงจะต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ซึ่งถือเป็นลักษณะคุณธรรมที่หน่วยงานจะต้องถึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีคุณธรรมในการบริหารงานภายในหน่วยงาน ทั้งการบริหารงานบุคคล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน พฤติกรรมของหัวหน้างานในการมอบหมายงาน ตลอดจนการให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมและอุปกรณ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยมีตัวชี้วัดและตัวชี้วัดย่อย ดังนี้



แผนภาพที่ ๒.๕ ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

๑) ตัวชี้วัดมาตรฐานและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

(๑) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยการกำหนดให้มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่จะต้องมีพฤติกรรมการทำงานอย่างเป็นมาตรฐานและเป็นไปตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
	มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
EIT	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานตามระเบียบขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรฐานและยึดหลักความถูกต้องอยู่เสมอ



(๒) ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มี ความเป็นธรรมต่อผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยการแสดงขั้นตอน การปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่าง ชัดเจน มีระบบการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่พบพฤติกรรมการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ในกรณีใดกรณีหนึ่ง โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
EBIT	มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ใน การดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน
	มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจหลัก
EIT	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือก ปฏิบัติ

๒) ตัวชี้วัดคุณธรรมในการบริหารงาน ประกอบด้วย ๔ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

๑) การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของ หน่วยงานที่แสดงถึงการมีคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่น การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ ด้านกระบวนการ สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและการธำรงรักษาคนดี คนเก่ง และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	กระบวนการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนระดับ การพิจารณาความดี ความชอบ หรือการให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ในหน่วยงาน ยังคงมีการยึดโยงกับ ระบบอุปถัมภ์ เส้นสาย หรือผลประโยชน์อื่นๆ แอบแฝง
	หน่วยงานของท่านมีระบบการธำรงรักษาคนดี คนเก่ง และเสริมสร้างแรงจูงใจ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอย่างจงรักภักดี
	หน่วยงานของท่านมีระบบการพัฒนาบุคลากร การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การให้ทุนการศึกษา อย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ



๒) การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการมีคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างโปร่งใส และจะต้องพิจารณาใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเมื่อมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้วก็ต้องมีการรายงานตามความเป็นจริง โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
	หน่วยงานยังคงมีการรายงานการใช้จ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ
	หน่วยงานของท่านใช้จ่ายเงินงบประมาณตามความจำเป็นและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

๓) คุณธรรมในการมอบหมายงาน

คุณธรรมในการมอบหมายงานเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการมีคุณธรรมในการสั่งงานหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่จะต้องคำนึงถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ขอบเขตตามคำบรรยายลักษณะงานที่หน่วยงานกำหนด หรือขอบเขตตามภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ไม่สั่งงานในเรื่องที่เกี่ยวกับธุระส่วนตัว มีความเป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจ เอาใจใส่ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ และพร้อมเข้าช่วยเหลือเมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

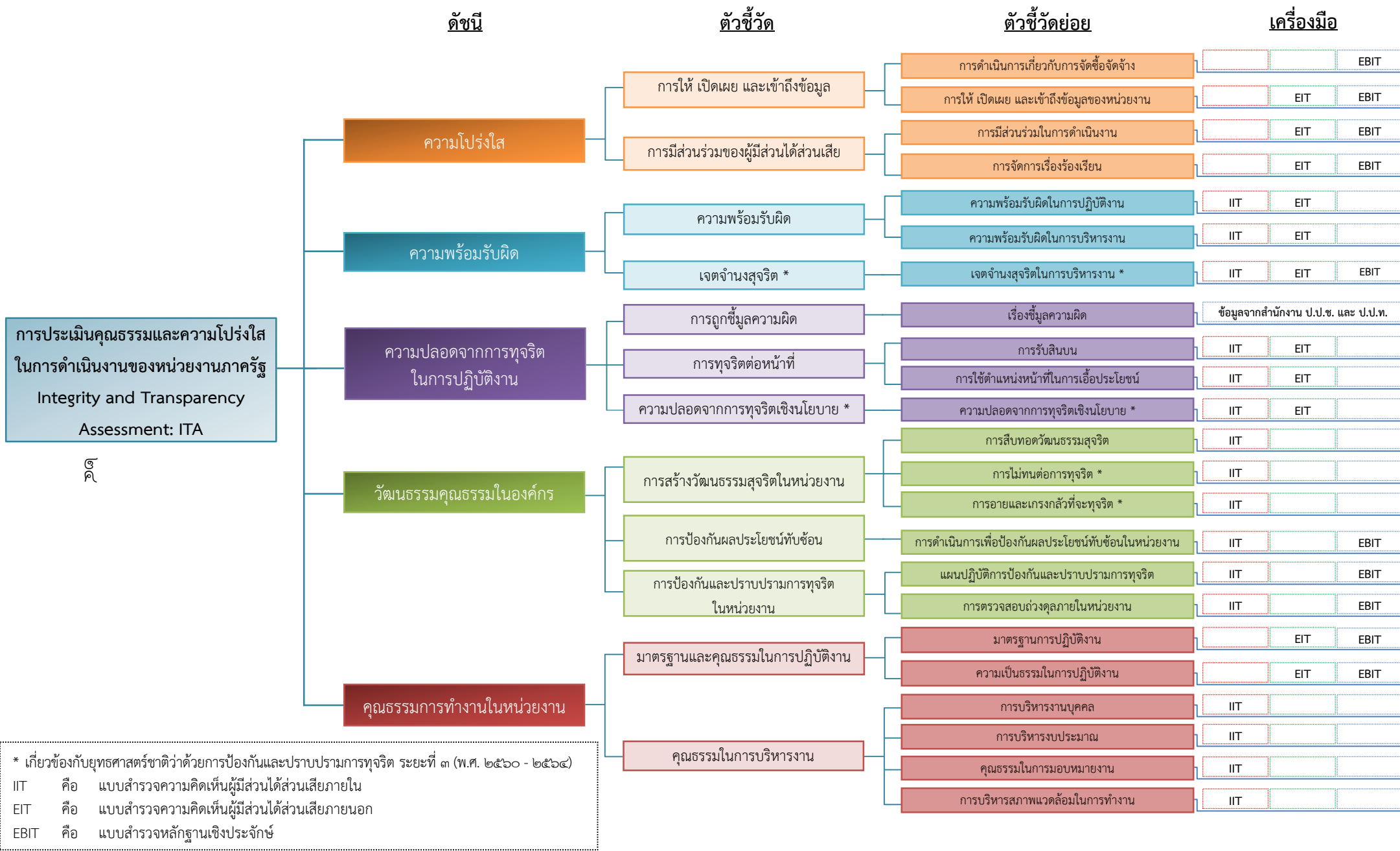
แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับหัวหน้างานในหน่วยงานยังปรากฏพฤติกรรมการสั่งงานในเรื่องที่เกี่ยวกับธุระส่วนตัว
	ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับหัวหน้างานในหน่วยงานมีการมอบหมายงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
	ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับหัวหน้างานในหน่วยงานมีการอธิบายรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ติดตาม ให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหา ในงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ

๔) การบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน

การบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นตัวชี้วัดย่อยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยมีประเด็นการประเมินแยกตามประเภทของแบบสำรวจ ดังนี้

แบบประเมิน	ประเด็นการประเมิน
IIT	หน่วยงานมีความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน

แผนภาพที่ ๒.๖ รายละเอียดดัชนี ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดย่อยในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



* เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)
 IIT คือ แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
 EIT คือ แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
 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

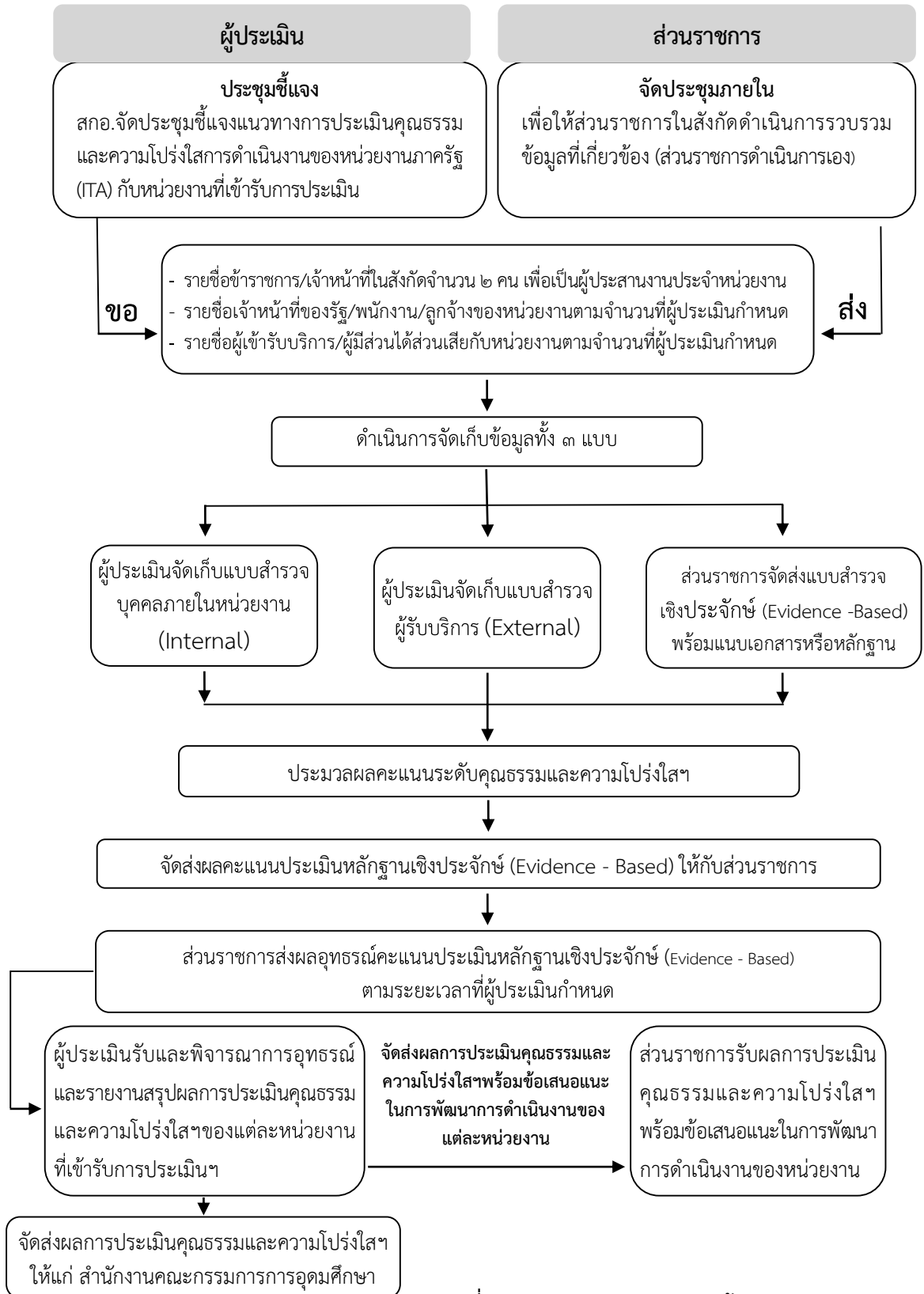
๓.๑ แนวทางการประเมิน

ขณะที่ปรึกษาได้จัดทำแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกับสถาบันการศึกษาที่เข้ารับการประเมิน ทั้ง ๘๑ แห่ง โดยใช้แบบสำรวจ Internal External และ Evidence-Based ในการประเมิน โดยมีแนวทางการประเมินผล ดังแสดงในตารางที่ ๓.๑ ตารางที่ ๓.๑ แนวทางการประเมินผลสำหรับผู้ประเมินและส่วนราชการที่รับการประเมิน

แนวทางการประเมินผลสำหรับผู้ประเมินและส่วนราชการที่รับการประเมิน	
ผู้ประเมิน	หน่วยงานที่รับการประเมิน
<p>๑. ประสานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน</p> <p>๑.๑ ขอรายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัดจำนวน ๒ คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด</p> <p>๒.๓ ขอรายชื่อผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด</p> <p>๒.๔ ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถามและรวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (แบบสำรวจ Evidence - Based) พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวส่งให้ผู้ประเมิน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนนระดับคุณธรรมและความโปร่งใสฯ</p> <p>๔. จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเบื้องต้น</p> <p>๕. รับและพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเบื้องต้นจากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ</p> <p>๖. จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๗. จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p>	<p>๑. จัดส่งข้อมูลให้ผู้ประเมินดังนี้</p> <p>๑.๑ รายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในสังกัดจำนวน ๒ คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด</p> <p>๒.๓ รายชื่อผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด</p> <p>๒.๔ ตอบและส่งแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (แบบสำรวจ Evidence-Based) พร้อมทั้งแนบข้อมูลหลักฐานประกอบตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน ส่งให้แก่ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. อุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเบื้องต้น ตามระยะเวลาที่ผู้ประเมินกำหนด</p> <p>๔. รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>



จากแนวทางการประเมินข้างต้นสามารถอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนภาพที่ ๓.๑ ได้ดังนี้



แผนภาพที่ ๓.๑ แนวทางการประเมินผลผู้ประเมินและส่วนราชการ



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

วันที่	กิจกรรม	รายละเอียด
๒๘ ก.พ. ๖๐	หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ประสานงาน ITA ประจำหน่วยงาน จำนวน ๒ ราย โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางเว็บไซต์ www.itamua.com)	- หน่วยงาน, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง - ที่อยู่หน่วยงาน (สำหรับส่งไปรษณีย์) - โทรศัพท์มือถือ, โทรศัพท์สำนักงาน - E-mail, Line, Facebook ส่งทาง itamua.go.th@gmail.com
๒๘ ก.พ. ๖๐	หน่วยงานส่งข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๕๐๐ ราย (หากมีน้อยกว่า ๕๐๐ ราย ให้ส่งข้อมูลทั้งหมด) โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางเว็บไซต์ www.itamua.com)	ข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ หน่วยงานระหว่างวันที่ ๑ ก.พ. ๕๙ - ๓๑ ม.ค. ๖๐ - ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน/บริษัท - ที่อยู่สำหรับส่งไปรษณีย์ - โทรศัพท์มือถือ, โทรศัพท์สำนักงาน - E-mail ส่งทาง itamua.go.th@gmail.com
๒๘ ก.พ. ๖๐	หน่วยงานส่งข้อมูลบุคลากร จำนวน ๕๐๐ ราย (หากมีน้อยกว่า ๕๐๐ ราย ให้ส่งข้อมูลทั้งหมด) โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มทางเว็บไซต์ www.itamua.com)	ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๐ - ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, สังกัด - ที่อยู่สำหรับส่งไปรษณีย์ - โทรศัพท์มือถือ, โทรศัพท์สำนักงาน - E-mail ส่งทาง itamua.go.th@gmail.com
๑๕ มี.ค. ๖๐	หน่วยงานส่งแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based) รอบที่ ๑ พร้อมหลักฐานประกอบ จำนวน ๑ ชุดต่อ ๑ หน่วยรับประเมิน	สถานที่จัดส่ง สำนักงานโครงการ ITA เลขที่ ๔๕๗/๓๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๓๕ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
๑ มี.ค. – ๑๖ มี.ย. ๖๐	นักวิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจ Internal และ External	ใช้การสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า ทางไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรศัพท์
๓๐ เม.ย. ๖๐	หน่วยงานส่งแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based) รอบที่ ๒ พร้อมหลักฐานประกอบ จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยรับประเมิน	สถานที่จัดส่ง สำนักงานโครงการ ITA เลขที่ ๔๕๗/๓๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๓๕ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
๓๑ พ.ค. ๖๐	นักวิจัยแจ้งผลคะแนนเบื้องต้นตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based)	จัดส่งผลคะแนนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



วันที่	กิจกรรม	รายละเอียด
๑๕ มิ.ย. ๖๐	หน่วยงานส่งคำร้องอุทธรณ์ผลคะแนนตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based)	สถานที่จัดส่ง สำนักงานโครงการ ITA เลขที่ ๔๕๗/๓๓ ซอยจรัญญูสุนิหวงค์ ๓๕ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
๓๐ มิ.ย. ๖๐	นักวิจัยแจ้งผลการอุทธรณ์ตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – based)	จัดส่งผลคะแนนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๓๑ ก.ค. ๖๐	นักวิจัยประมวลผลคะแนน ITA จากแบบสำรวจ ๓ แบบ และจัดทำรายงานเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จะเป็นผู้จัดส่งรายงานผลการประเมิน ITA ให้แก่ สำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน

หมายเหตุ

- กรุณาติดตามข้อมูลและดาวน์โหลดเอกสารทาง www.itamua.com และทางกลุ่มไลน์ ITA mua2560
- ผู้ประสานงานสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๕๘-๙ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๖๑๘
 - ๑) นายจักรพงษ์ กิจเปรมถาวร
 - ๒) นางสาวนาภรณ์ พุทธิมนต์ธร
- สำนักงานโครงการ ITA (ติดต่อนักวิจัย)
 - โทรศัพท์ ๐ ๒๔๑๒ ๓๒๘๔ โทรสาร ๐ ๒๘๖๔ ๙๓๒๘



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

.....

๓.๒.๑ ขอบเขตของการประเมิน ITA ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวน ๘๑ หน่วยงาน

- ๑) สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน ๖๐ แห่ง
- ๒) สถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ จำนวน ๒๑ แห่ง

๓.๒.๒ การจัดเก็บข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการประเมินตามแบบสำรวจ Internal

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ฯลฯ สังกัดหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลบุคลากร จำนวน ๕๐๐ ราย (หากมีน้อยกว่า ๕๐๐ ราย ให้ส่งข้อมูลทั้งหมด) โดยนักวิจัยจะสำรวจโดยสุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) ด้วยขนาดตัวอย่างที่สอดคล้อง เหมาะสม และมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดี

๓.๒.๓ การจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อประกอบการประเมินตามแบบสำรวจ External

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่ติดต่อราชการกับหน่วยงาน เช่น ผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อขออนุมัติ/อนุญาต ตามภารกิจของหน่วยงาน ฯลฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้เป็นคู่สัญญา ผู้ซื้อของผู้ยื่นประมูล ฯลฯ ตลอดจนผู้ได้รับผลกระทบจากภารกิจของหน่วยงาน ในระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ (วงรอบต่อจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙) ให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๕๐๐ ราย (หากมีน้อยกว่า ๕๐๐ ราย ให้ส่งข้อมูลทั้งหมด) โดยนักวิจัยจะสำรวจโดยสุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) ด้วยขนาดตัวอย่างที่สอดคล้อง เหมาะสม และมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดี

๓.๒.๔ การจัดส่งแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence - Based)

แบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) ให้หน่วยงานตอบคำถามโดยใช้ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เว้นแต่ข้อคำถามจะกำหนดให้ใช้หลักฐานของปีงบประมาณอื่นๆ ทั้งนี้ให้ส่งคำตอบตามแบบสำรวจฯ พร้อมหลักฐานประกอบ จำนวน ๑ ชุดต่อ ๑ หน่วยงานตามกำหนดเวลา ดังนี้

- รอบที่ ๑ จัดส่งภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ (นับจากวันประกาศตราไปรษณีย์) โดยรอบที่ ๑ จะไม่มีการแจ้งผลคะแนนต่อหน่วยงานและไม่มีการให้หน่วยงานอุทธรณ์ผลคะแนน ทั้งนี้หน่วยงานไม่สามารถส่งคำตอบของข้อคำถามตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) รอบที่ ๑ มาพร้อมกับแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) รอบที่ ๒ เพื่อคิดคะแนนเพิ่มเติมได้

- รอบที่ ๒ จัดส่งภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐ (นับจากวันประกาศตราไปรษณีย์) โดยมีกำหนดแจ้งผลคะแนนเบื้องต้นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และให้หน่วยงานส่งคำร้องอุทธรณ์ผลคะแนนภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ จะแจ้งผลการอุทธรณ์ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน 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/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน หรือไม่ ดังนี้ (๑) ด้านความโปร่งใส (๒) ด้านความพร้อมรับผิด (๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (๖) ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน

๔.๓ คำแนะนำในการตอบแบบสำรวจ Evidence – Based รอบที่ ๑

EB ๑) ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่

EB ๒) ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อสาธารณชน หรือไม่

• คำแนะนำในการตอบ EB ๑ ข้อ ๑) และ ข้อ ๒)

๑. ผู้บริหารของหน่วยงานที่ต้องประกาศเจตจำนง : อธิการบดีมหาวิทยาลัย หรือเทียบเท่า
๒. รูปแบบของเจตจำนงควรให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัย ประกาศต่อคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ในการประชุมมหาวิทยาลัย
๓. การประกาศเจตจำนง จะต้องดำเนินการระหว่างช่วงเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๒๘ กุมภาพันธ์ 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 คลิปวิดีโอ แอลงนโยบาย 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 ของผู้บริหารในการบริหารงานอย่าง
ซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมรับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด

๑.๓ ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

๑) นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน สิ่งของ หรือ
ผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒) นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ใน
การเอื้อประโยชน์

๓) นโยบายเกี่ยวกับความปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย

๑.๔ ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

๑) นโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนใน
หน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือ
สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๒) นโยบายการสร้างวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต
จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้

๓) นโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร ได้แก่ การจัดทำ
แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน

๑.๕ ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

๑) นโยบายเกี่ยวกับการกำหนดคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ
หลักที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และมีระบบป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น
การปฏิบัติหน้าที่

๒) นโยบายคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล

๓) นโยบายคุณธรรมในการบริหารงบประมาณ

๔) นโยบายในการมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียม และไม่เลือกปฏิบัติ

๕) นโยบายที่ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริม
การปฏิบัติงาน

๑.๖ ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน หน่วยงานต้องมีรูปแบบ วิธีการ การสื่อสาร
เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายทั้ง ๕ ด้านให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบเพื่อให้เกิด ความตระหนักและ
ให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรมความโปร่งใส



๒. ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบข้อคำถาม เช่น

๒.๑ แผนปฏิบัติการราชการประจำปี 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 รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของที่ปรึกษา มีเจตนารมณ์สำหรับการพัฒนาการตอบข้อคำถามของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ และให้มีระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสที่สูงขึ้น ดังนั้น การตรวจประเมินจึงมีความเข้มข้นเพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี

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 หน่วยงานจะต้องแสดงเอกสารที่ชี้ให้เห็นถึงลักษณะของความเชื่อมโยงกันในกระบวนการของวงจรกิจกรรมมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม 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) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่

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 หน่วยงานราชการบางแห่งส่งเอกสารเป็นคู่มือการให้บริการประชาชน 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 : หากหน่วยงานใช้กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับทุกหน่วยงานภาครัฐ เป็นระบบหรือกลไกการป้องกัน/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 เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการประเมินได้

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 เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการประเมินได้

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 ซึ่งในที่นี่หมายถึงแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน 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 เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการประเมินได้

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. พิจารณาจากโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการในไตรมาสที่ 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 ให้รวมถึงข้อมูลในกรณีที่มีเงินกันไว้จ่ายเหลือในปีที่มีการผูกพันสัญญาจ้างไว้แล้ว 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 โดยแสดง

หลักฐานการเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

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 โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งการหรืออนุมัติให้นำรายงานดังกล่าวไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น 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 หรือปิดโอกาสการทุจริตเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ/ผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานทำการศึกษวิเคราะห์ 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

- กรณีหนังสือแจ้งเวียนไม่ถือว่าเป็นการให้ความรู้ตามประมวลจริยธรรมเรื่อง ผลประโยชน์ทับซ้อน หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรมการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานในลักษณะของการประชุม ฝึกอบรม หรือการถ่ายทอดความรู้ตามคู่มือหรือประมวล จริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. แสดงหลักฐานการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ที่ได้จากการวิเคราะห์

** กรณีข้อนี้จะต้องไม่ใช่การตอบว่ามีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนมาตอบ

EB๙ (๑) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

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 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงาน

๑.๒ การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับ
ซ้อนขึ้นในหน่วยงาน

๑.๓ การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามข้อ EB๙ (๑)

๒. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานไม่มีการปรับปรุง หน่วยงานจะต้องแสดงหลักฐานว่า
หน่วยงานได้มีการประชุมหรือหารือ เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
แต่เห็นว่ายังไม่มีข้อใดที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง

**EB๑๐ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตใน
หน่วยงานอย่างไร**

๑) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ
หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม
การทุจริต 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 โดยมีบทที่เกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผน
ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งในหลักฐาน
ดังกล่าวต้องมีการแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานได้ดำเนินงานโครงการใดไปแล้วจำนวนกี่โครงการ และต้อง
จำแนกปัญหา อุปสรรค พร้อมเสนอแนะสำหรับการแก้ไข เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริต 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 จะต้องเป็นกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น 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 มีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

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



เอกสารอ้างอิง

สำนักงาน ป.ป.ช. (๒๕๕๙) คู่มือ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผลและที่ปรึกษา).

Anti-Corruption & Civil Rights Commission Republic of Korea. (2014). **Integrity
Assessment of Public Organization.**

Anti-Corruption & Civil Rights Commission Republic of Korea. (2014). **Introduction to
Integrity Assessment.**

Transparency International. (2014). **Corruption Perception Index.** Berlin, Germany.