

คู่มือ



ตรวจประเมินหลักฐานตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์
(Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT)
สำหรับผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์
ระดับเขตสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

Anti-Corruption Operation Centre

คำนำ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน บรรจุอยู่ในแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข 1 บรรจุในยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) แผนงานที่ 1 การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและองค์กรคุณภาพ โครงการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสและบริหารความเสี่ยง และยังบรรจุอยู่ในประเด็นการตรวจราชการคณะ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสนับสนุนการจัดบริการสุขภาพ ประเด็นการพัฒนาระบบธรรมาภิบาล ตัวชี้วัดที่ 60 ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ 90) โดยนำหลักการของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือต่อต้านการทุจริตที่ใช้ในการประเมินตนเอง (Self-Assessment) เป็นหลักการสำคัญ หน่วยงานเป้าหมายประเมินตนเองตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่จัดทำขึ้นโดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น ประเมินตนเองจากข้อเท็จจริงที่สามารถตรวจสอบได้จากเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและให้การบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล กำหนดหน่วยงานเป้าหมายเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนทั้งสิ้น 1,850 หน่วยงาน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำคู่มือตรวจประเมินหลักฐานตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ สำหรับผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ ระดับเขตสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ ระดับเขตสุขภาพ ใช้เป็นมาตรฐานในการตรวจประเมินเอกสาร/หลักฐานตามข้อกำหนดของแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้มั่นใจได้ว่าผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะสะท้อนภาพความเป็นจริงในการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
24 พฤศจิกายน 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ดัชนี ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	6
บทที่ 3 ข้อกำหนดการตรวจประเมินหลักฐาน/เอกสารตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	11
ภาคผนวก	63
บรรณานุกรม	64

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” ซึ่งการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนี้ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นมา มีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ทำให้รัฐบาลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2559 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2560 ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. เสนอ ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ถูกกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้ผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ จากความสำเร็จของการดำเนินการที่ผ่านมาดังกล่าวทำให้ “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ” ถูกยกระดับให้เป็นกลไกและเป็นตัวชี้วัดสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสทั้งในระดับประเทศและในระดับสากล อาทิ ระดับประเทศ คือ (1) เป็นกลไกการขับเคลื่อนและถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) และตามงบประมาณลักษณะบูรณาการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพหุมิติขอในภาครัฐ (2) เป็นกลไกขับเคลื่อนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามแนวทางนโยบายของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (คตช.) โดยมีศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) (3) ถูกกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดแนวทางที่ 2 “การป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ตามแผนบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพหุมิติขอตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นต้นมา

ถึงปัจจุบัน และ (4) เป็นกลไกขับเคลื่อนการยกระดับธรรมาภิบาลตามรายงานเรื่อง “การปฏิรูปมาตรการเสริมสร้างระบบการบริหารงานที่มีธรรมาภิบาลในภาครัฐ” โดยคณะกรรมการวิสามัญขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ในส่วนระดับสากลนั้นคือ (1) เป็นเครื่องมือในการยกดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทย และ (2) เป็นเครื่องมือในการวัดความสำเร็จตามเป้าหมายที่ 16.5 เรื่อง “การลดการทุจริตในตำแหน่งหน้าที่และการรับสินบนทุกรูปแบบ” ตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

และจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นมา ที่มีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับนั้น โดยสรุปของการดำเนินงานที่ผ่านมาพอสังเขปดังนี้

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หน่วยงานรับผิดชอบประเมินคือ สำนักงาน ป.ป.ช. การประเมินในภาพรวมของกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ รวมจำนวน 259 หน่วยงาน มีผลการประเมินในภาพรวมเท่ากับ 73.04 คะแนน

2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หน่วยงานรับผิดชอบประเมินคือ สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การประเมินในภาพรวมของกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ องค์กรอิสระ องค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญศาล (เฉพาะหน่วยงานตุลาการ) หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา หน่วยงานภาครัฐระดับกรม ส่วนราชการระดับจังหวัด หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ รวมจำนวน 8,179 หน่วยงาน มีผลการประเมินในภาพรวมเท่ากับ 76.56 คะแนน

3. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานรับผิดชอบประเมินคือ สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. การประเมินในภาพรวมของกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ องค์กรอิสระ องค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญศาล (เฉพาะหน่วยงานตุลาการ) หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา หน่วยงานภาครัฐระดับกรม ส่วนราชการระดับจังหวัด หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และสถาบันอุดมศึกษา รวมจำนวน 417 หน่วยงาน มีผลการประเมินในภาพรวมเท่ากับ 79.64 คะแนน ผลการประเมินที่ผ่านมาสะท้อนว่าการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมีผลการประเมินในลักษณะก้าวหน้าตามลำดับ และได้รับเสียงสะท้อนว่าการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐนั้น เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้หน่วยงานที่รับการประเมินได้มีการตรวจสอบและสอบทานตนเอง มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลในส่วนที่ขาดตกบกพร่อง มีการพัฒนาระบบงานให้เกิดความโปร่งใส มีการปรับปรุงการบริหารงาน และการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมทั้งต่อบุคลากรในหน่วยงานและต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานได้อย่างดี

กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต **มาตรการ 3 ป. 1 ค.** (ปลุก/ปลุกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และเครือข่าย) มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อย่างมีประสิทธิภาพมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ให้ความสำคัญและกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นวาระสำคัญโดยการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล ยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ และร่วมขับเคลื่อนแผนแม่บทการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2556-2560) บูรณาการร่วมกับแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 1

(พ.ศ. 2560-2564) มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตในการบริหารราชการแผ่นดินผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งเป็นการประเมินเชิงบวกที่ครอบคลุมการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐในทุกมิติ ตั้งแต่การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตลอดจนประเมิน “ระบบงาน” โดยเฉพาะกระบวนการเปิดเผยข้อมูล กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส รวมถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีมาตรฐานและมีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล รวมไปถึงจนถึงการประเมิน “วัฒนธรรม” ในหน่วยงานที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต และประเมินแนวทางในการป้องกันการทุจริตและการป้องกันการปฏิบัติงานที่อาจจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ผลคะแนนประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นที่ประจักษ์ได้ว่าสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นองค์กรหลักที่บริหารงานเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) ซึ่งล้วนแล้วมีความสำคัญและสะท้อนให้เห็นถึงคุณลักษณะที่ดีในการดำเนินงานที่มีคุณธรรมและมีธรรมาภิบาล ที่ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกคนจะต้องมีและยึดถือปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน บรรจุอยู่ในแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข 1 บรรจุในยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) แผนงานที่ 1 การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและองค์กรคุณภาพ โครงการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสและบริหารความเสี่ยง และยังบรรจุอยู่ในประเด็นการตรวจราชการคณะ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสนับสนุนการจัดบริการสุขภาพ ประเด็นการพัฒนาระบบธรรมาภิบาล ตัวชี้วัดที่ 60 ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ 90) โดยนำหลักการของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มาประยุกต์ใช้เป็นเครื่องมือต่อต้านการทุจริตที่ใช้ในการประเมินตนเอง (Self-Assessment) เป็นหลักการสำคัญ หน่วยงานเป้าหมายประเมินตนเองตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่จัดทำขึ้นโดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขเท่านั้น ประเมินตนเองจากข้อเท็จจริงที่สามารถตรวจสอบได้จากเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและให้การบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล กำหนดหน่วยงานเป้าหมายเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนทั้งสิ้น 1,850 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 1. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด | จำนวน 76 หน่วยงาน |
| 2. โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป | จำนวน 116 หน่วยงาน |
| 3. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ | จำนวน 878 หน่วยงาน |
| 4. โรงพยาบาลชุมชน | จำนวน 780 หน่วยงาน |

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนภาพลักษณ์ตามความเป็นจริง และเกิดผลลัพธ์อันเป็นที่ยอมรับ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ระดับเขตสุขภาพ เป็นผู้ตรวจประเมินเอกสาร/หลักฐานตามข้อกำหนดของแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของหน่วยงานเป้าหมายในเขตสุขภาพ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 3210/2560 ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ระดับเขตสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมุ่งหวังให้หน่วยงานเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค จำนวนทั้งสิ้น 1,850 หน่วยงาน ได้นำข้อมูลผลการประเมินตนเองดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และคำนึงถึงความสำคัญกับการ “รักษา” ระบบการบริหารจัดการภาครัฐอย่างมีธรรมาภิบาลที่ดีอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นที่ประจักษ์ และประชาชนผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยรวม

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อประเมินผลการป้องกันการทุจริตและยกระดับด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้สูงขึ้น

1.2.2 เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานและให้การบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีประสิทธิภาพประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล

1.2.3 เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยรวม

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนทั้งสิ้น 1,850 หน่วยงาน ประกอบด้วย

1. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	จำนวน	76	หน่วยงาน
2. โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป	จำนวน	116	หน่วยงาน
3. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	จำนวน	878	หน่วยงาน
4. โรงพยาบาลชุมชน	จำนวน	780	หน่วยงาน

1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ครอบคลุมตามประเด็นดังนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ดำเนินการประเมินหน่วยงานเป้าหมาย โดยใช้แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่จัดทำขึ้นโดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ประยุกต์จากแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของสำนักงาน ป.ป.ช.

1.4.2 ขอบเขตด้านการประเมิน

จัดเก็บข้อมูลเอกสาร/หลักฐานตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยหน่วยงานเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนทั้งสิ้น 1,850 หน่วยงาน ตอบคำถามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กระบวนการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานเป้าหมายดำเนินการจริงและมีหลักฐานประกอบที่มีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสสำหรับหน่วยงานเป้าหมาย

1.5 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่จัดทำขึ้นโดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

1.6.2 การประเมินผลการป้องกันการทุจริตและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาคมีคุณธรรมและความโปร่งใสเพิ่มสูงขึ้น

1.6.3 ประชาชนผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นศรัทธา และพึงพอใจต่อการบริหารราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยรวม

ดัชนี ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

2.1 ดัชนี ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ

การยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ด้วยเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่ได้นำกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้จัดทำขึ้นมาประยุกต์ใช้ แบ่งออกเป็น 5 ดัชนี ดังนี้

1) **ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index)** เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับความสามารถในการให้และเปิดเผยข้อมูลต่างๆ รวมถึงข้อมูลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบัง หรือบิดเบือนข้อมูลโดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงในการทุจริตมากกว่าการดำเนินงานด้านอื่นๆ หน่วยงานจะต้องดำเนินการและส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ตั้งแต่การร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมจัดทำแผนงาน ร่วมดำเนินการ และการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และร้องเรียนเจ้าหน้าที่ที่ขาดคุณธรรมและความโปร่งใสได้

2) **ดัชนีความพร้อมรับผิด (Accountability Index)** เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจ กระตือรือร้น มีความพร้อมที่จะให้บริการ หรือส่งมอบงานต่อสาธารณะตามที่กำหนดไว้ในพันธกิจ และยึดหลักการกระจายผลประโยชน์ที่ถูกต้องชอบธรรม และเสมอภาคให้ทุกภาคส่วนได้รับการแก้ไขปัญหาและได้รับผลประโยชน์อย่างแท้จริง รวมถึงความกล้าหาญที่จะรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารของหน่วยงานด้วยชื่อสัตย์สุจริต พร้อมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชนว่าการขับเคลื่อนหน่วยงานจะเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล

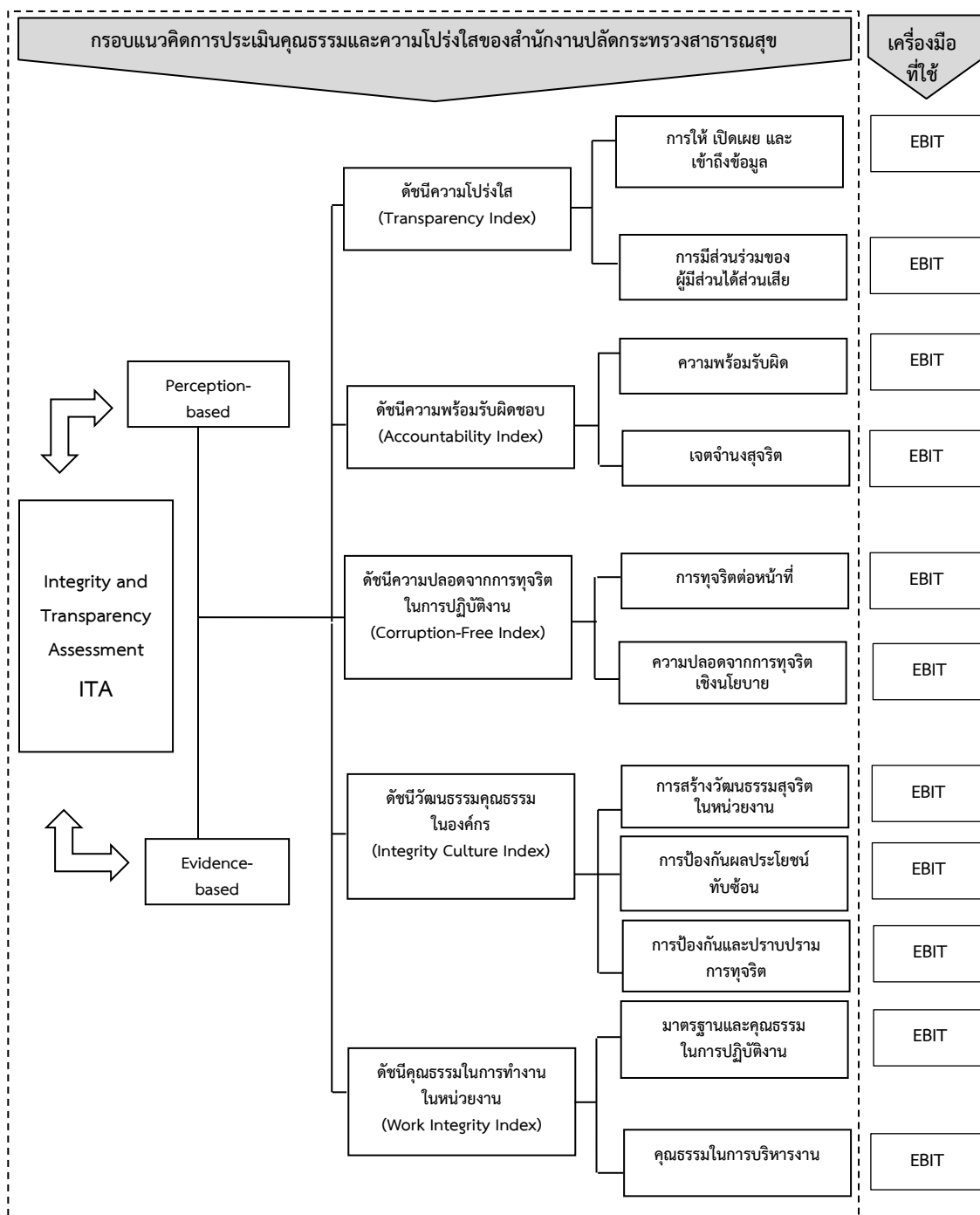
3) **ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption Free Index)** เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เป็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่ หรือผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารที่เป็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตเชิงนโยบาย ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวจะสะท้อนจากการรับรู้และประสบการณ์ตรงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เข้ามาส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในภารกิจใดภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน

4) **ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture Index)** เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานที่มีการปลูกฝัง สั่งสอน หรือถ่ายทอดแก่นของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจากรุ่นสู่รุ่น จนกลายเป็นแนวทางปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน ซึ่งวัฒนธรรมเหล่านั้นควรเป็นการปฏิบัติตนหรือทัศนคติ เป็นการขัดเกลาทางสังคม (Socialization) ให้ไม่ยอมรับพฤติกรรมการทุจริตต่างๆ ในหน่วยงาน จนกระทั่งไม่ทนต่อการทุจริต และก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) ส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกิดความอายหรือความกลัวที่จะกระทำการทุจริตได้ รวมไปถึงกระบวนการของหน่วยงานที่จะต้องปลูกฝังและสร้างให้เกิดวัฒนธรรมทางความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม และกระบวนการของหน่วยงานที่มีการกำหนดแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน นอกจากนี้ การมีกระบวนการตรวจสอบถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ จะส่งผลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเห็นความสำคัญและเกิดความตระหนักถึงผลของการทุจริต จนก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้เช่นกัน

5) **ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index)** เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับกระบวนการของหน่วยงานและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่แสดงถึงการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่จะต้องกำหนดให้มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานนั้นอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ รวมถึงจะต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่าเป็นธรรมและเท่าเทียม ซึ่งถือเป็นลักษณะคุณธรรมที่หน่วยงานจะต้องพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีคุณธรรมในการบริหารงานภายในหน่วยงานทั้งการบริหารงานบุคคล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน พฤติกรรมของหัวหน้างานในการมอบหมายงาน ตลอดจนการให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมและอุปกรณ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน

2.2 กรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขราชอาณาจักรบริหารส่วนภูมิภาค

ตัวชี้วัดที่ 60 ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน
ITA



2.3 เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

2.3.1 การให้คะแนน

การให้คะแนนตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นการให้คะแนนตามคำตอบของหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน รวมไปถึงความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานประกอบที่หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินส่ง พร้อมกับแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยกำหนดให้แต่ละคำถามมีคะแนนดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนน
เอกสาร/หลักฐานประกอบมีไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด	0
เอกสาร/หลักฐานประกอบมีครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนด หรือมีมากกว่าข้อกำหนด แต่มีความสอดคล้อง เชื่อมโยง สร้างนวัตกรรม การปฏิบัติงาน	100

2.3.2 เกณฑ์การแปลผล

ค่าคะแนนของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มีค่าคะแนนระหว่าง 0-100 คะแนน วิเคราะห์ข้อมูลโดยให้คะแนนตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยเกณฑ์การให้คะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์คะแนน	ระดับคุณธรรมและความโปร่งใส
ระดับ 5	80-100 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสูงมาก
ระดับ 4	60-79.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสูง
ระดับ 3	40-59.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานปานกลาง
ระดับ 2	20-39.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานต่ำ
ระดับ 1	0-19.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานต่ำมาก

2.3.3 เกณฑ์การพิจารณาคะแนนตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์

การพิจารณาคะแนนตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นการให้คะแนนตามคำตอบของหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน รวมถึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/หลักฐานประกอบที่หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินส่ง พร้อมกับแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่ผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ ระดับเขตสุขภาพ ตรวจสอบตามข้อกำหนดในคู่มือตรวจประเมินตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

กรณีที่ต้องพิจารณา ขอให้พิจารณาดังนี้

1. ผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ ระดับเขตสุขภาพ ใช้ดุลยพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายหมาย และพิจารณาในรูปของคณะทำงาน
2. กรณีหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน ไม่มีเอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมินตามตัวชี้วัดที่ 60 ร้อยละของหน่วยงานงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ในแต่ละไตรมาส **ไม่พิจารณาให้คะแนน**

บทที่ 3

ข้อกำหนด

การตรวจประเมินหลักฐาน/เอกสารตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ข้อกำหนดการตรวจประเมินหลักฐาน/เอกสารตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT) นี้ จัดทำขึ้นเฉพาะสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กำหนดใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใส บรรลุในประเด็นการตรวจราชการคณะ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสนับสนุนการจัดบริการ สุขภาพ ประเด็นการพัฒนาระบบธรรมาภิบาล ตามตัวชี้วัดที่ 60 ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง สาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ 90) เท่านั้น ซึ่งจัดเก็บข้อมูลจากการตอบแบบสำรวจ ใช้หลักฐานเชิงประจักษ์นี้พร้อมกับเอกสาร/หลักฐานที่แนบประกอบการตอบ จำนวน 1 ชุด ต่อ 1 หน่วยงาน

แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT) แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1** การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ตามภารกิจหลัก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ส่วนที่ 2** การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ในภาพรวม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

วิธีการตอบแบบสำรวจ

หน่วยงานใส่ชื่อหน่วยงานในช่องว่างที่กำหนด

หน่วยงาน

คำอธิบายวิธีการตอบแบบสำรวจ

(1) โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่เป็นตัวเลือกคำตอบ “มี” หรือ “ไม่มี” พร้อมระบุรายการเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องแนบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงประกอบการตอบแบบสำรวจด้วย

(2) กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามข้อใดได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านกฎหมาย ขอให้หน่วยงานทำหนังสือชี้แจงโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินระดับเขตสุขภาพที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

(3) **ภารกิจหลัก** หมายถึง ภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งมากกว่า 1 ภารกิจ ให้คัดเลือกเพียงภารกิจเดียว โดยพิจารณาจากภารกิจที่หน่วยงานให้ความสำคัญมากที่สุด ใช้บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ มีการจัดสรรงบประมาณ มีระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวนมากที่สุด และมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต โดยข้อคำถามที่เกี่ยวกับภารกิจหลัก ได้แก่ ข้อ EB1 EB2 และ EB3 ให้หน่วยงานใช้บริบทของภารกิจหลักในการตอบคำถาม ส่วนข้อคำถามที่ไม่ได้ระบุถึงภารกิจหลัก ให้ใช้บริบทภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในการตอบ

(4) **ติดเครื่องหมายที่หลักฐานในแต่ละข้อ** พร้อมทำแถบสีเน้นข้อความในหลักฐานที่ใช้ตอบนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินสามารถพิจารณาเอกสาร/หลักฐานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของข้อคำถาม และให้คะแนนอย่างแม่นยำมากที่สุด

ส่วนที่ 1 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
ตามภารกิจหลักในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ _____

หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินตอบภารกิจหลัก 1 ภารกิจ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 และจะต้องแนบบกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 ใส่ไว้ใน
ตอบแบบสำรวจด้วย

หมายเหตุ

1. ภารกิจหลัก คือ ภารกิจตามที่กฎหมายกำหนด เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560
2. หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน เลือกเพียง 1 ภารกิจหลัก เพื่อใช้ตอบข้อ EB 1-EB 3
กรณีที่ภารกิจหลักในการตอบข้อ EB1-EB3 ไม่ใช่ภารกิจเดียวกัน จะไม่พิจารณาคะแนน

ดัชนีความโปร่งใส

EB 1 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างไร

คำอธิบาย

ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ที่จะให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมนั้น เริ่มจากกระบวนการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ การมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการ การมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผล และการมีส่วนร่วมในการแก้ไขพัฒนาโครงการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมถึงประชาชนหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

คำแนะนำการตอบ EB 1

1. พิจารณาเฉพาะโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. จะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมเดียวกัน โดยแสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมตั้งแต่การร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ และร่วมดำเนินการ
3. หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนงาน/โครงการและการดำเนินโครงการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน โดยจะต้องระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนด้วย
4. หลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนงาน/โครงการและการดำเนินโครงการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน ต้องชี้ให้เห็นถึงลักษณะของความเชื่อมโยงกันในกระบวนการของวงจรการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม EB 1 (1) EB 1 (2) และ EB 1 (3) เฉพาะโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และต้องเป็นภารกิจหลักที่เลือกมาตอบเพียง 1 ภารกิจหลัก ตามข้อคำถาม EB 1- EB 3
5. ตัวอย่างหลักฐานที่นำมาตอบข้อคำถาม เช่น
 - 5.1 รายงานการประชุม/สัมมนา
 - 5.2 รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
6. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น
 - 6.1 กรณีใช้รายงานการประชุม/สัมมนาเป็นหลักฐานจะต้องมีการแสดงชื่อของผู้จัดบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมชัดเจน
 - 6.2 กรณีใช้รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นหลักฐาน จะต้องมีการเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บริหาร

Check list EB 1 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 1 (1)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจหลักที่เลือก <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงภารกิจหลักที่เลือก <input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานประชุม/โครงการ กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมแสดงความคิดเห็น ตามภารกิจหลักที่เลือก <input checked="" type="checkbox"/> มีภาพถ่ายกิจกรรมประกอบเพิ่มเติม <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 1 (1)

Check list EB 1 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 1 (2)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจหลักที่เลือก <input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานประชุม/โครงการ กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลักที่เลือก <input checked="" type="checkbox"/> มีแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลักที่เลือก <input checked="" type="checkbox"/> มีภาพถ่ายกิจกรรมประกอบเพิ่มเติม <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 1 (2)

Check list EB 1 (3)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 1 (3)	<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินการโครงการ ตามภารกิจหลัก ของหน่วยงานหรือไม่</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจหลักที่เลือก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานประชุม/โครงการ กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามาร่วมดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของภารกิจหลักที่หน่วย เลือกจากการประชุมหรือออกไปดำเนินกิจกรรมนอกสถานที่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีภาพถ่ายกิจกรรมประกอบเพิ่มเติม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 1 (3)</p>

ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

EB 2 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักอย่างไร

คำอธิบาย

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเอกสารที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานเลือกมาตอบในข้อ EB 1-EB 3 หรือหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ระบุถึงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การประเมินการปฏิบัติงาน หรือวิธีการวัดผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำขึ้นมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับผลผลิตและผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน

คำแนะนำการตอบ EB 2

1. หน่วยงานต้องแสดงเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน และต้องเป็นภารกิจหลักที่เลือกมาตอบเพียง 1 ภารกิจหลัก ตามข้อคำถาม EB1-EB3
2. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเดียวกันที่เลือกมาตอบในข้อ EB1-EB3 โดยต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับผลผลิตและผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมถึงวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

EB 2 (1) มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่

คำแนะนำการตอบ EB 2 (1)

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - 1.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 1.2 วิธีการปฏิบัติงาน
 - 1.3 แผนผัง/ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ
 - 1.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น

2.1 เป็นคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง หรือจัดทำโดยคณะทำงาน ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำคู่มือโดยเฉพาะ

2.2 ไม่พิจารณาหลักฐานที่ส่งมาเพียงแผนผัง/ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work flow) หรือส่งมาเพียงปกคู่มือ (กรณีคู่มือมีขนาดใหญ่และยากต่อการจัดส่งให้ผู้ตรวจประเมิน ฯ ให้จัดส่งเอกสาร/หลักฐานองค์ประกอบที่สำคัญในข้อ 2.1 เช่น หน้าปก สารบัญ และหน้าของแผนผัง/ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work flow) เพื่อให้เห็นว่าเป็นหลักฐานที่มีอยู่จริง

Check list EB 2 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 2 (1)	มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งคณะทำงานคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการประชุมคณะทำงาน ฯ <input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานการประชุมคณะทำงาน ฯ <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือสั่งการ/มีการสื่อสารให้ปฏิบัติตามตามแนวทาง และปรากฏการขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานทำขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน <input checked="" type="checkbox"/> แสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 2 (1)

EB 2 (2) รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่

คำแนะนำการตอบ EB 2 (2)

1. องค์ประกอบของหลักฐาน ประกอบด้วย

1.1 รายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่นำมาตอบในข้อ EB 2 (1) ซึ่งจะต้องมีการเปรียบเทียบขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานกับการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

1.2 การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.3 การเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นรูปเล่ม และเสนอต่อผู้บริหาร

Check list EB 2 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 2 (2)	มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือให้ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณา/สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือที่กำหนดมาตรฐานปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผลผลิต ผลลัพธ์ ปัญหา แนวทางการพัฒนาแก้ไข ปรับปรุง ซึ่งต้องเป็นรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือที่กำหนดมาตรฐานปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> แสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen ตามข้อ 1 และข้อ 2 จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 2 (2)

EB3 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรมอย่างไร

คำอธิบาย

ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ หมายถึง ระบบที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อป้องกันหรือตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงานว่า มีการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือมีการละเว้นการให้บริการประชาชนหรือไม่ ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวอาจใช้เทคโนโลยี หรือไม่ใช้เทคโนโลยีก็ได้

หากหน่วยงานมีการใช้ระบบ หรือเกณฑ์ที่ชัดเจน หรือมีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน หรือมีการใช้เครื่องมือช่วยกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ หรือมีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างชัดเจน หรือมีระบบการป้องกัน หรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ จะช่วยให้การบริการของหน่วยงานมีความเป็นธรรมโปร่งใсыิ่งขึ้น

คำแนะนำการตอบ EB 3

1. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา/ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน ตามช่องทางที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่

2. มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักหรือไม่

2.1 หน่วยงานต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่าง ๆ ของระบบป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก ตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และผลลัพธ์ (Output) ที่ได้รับอย่างชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กรณีที่หน่วยงานเลือกภารกิจหลักที่ไม่ใช่การให้บริการประชาชน (Counter Service) ให้หน่วยงานอธิบายลักษณะของภารกิจนั้นโดยละเอียด และต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างระบบป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่กับภารกิจหลักที่เลือกนั้นให้ชัดเจน

2.2 คู่มือการให้บริการประชาชน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล ระบบสารบรรณ หรือระเบียบ กฎหมายของหน่วยงาน เหล่านี้ไม่ใช่ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

EB 3 (1) มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนหรือไม่

คำแนะนำการตอบ EB 3 (1)

1. องค์ประกอบของหลักฐาน ประกอบด้วย
 - 1.1 หลักฐานแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนชัดเจน
 2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น
 - 2.1 เป็นคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง หรือจัดทำโดย คณะทำงาน ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำคู่มือโดยเฉพาะ
 - 2.2 ไม่พิจารณาหลักฐานที่ส่งมาเพียงแผนผัง/ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work flow) หรือ ส่งมาเพียงปกคู่มือ (กรณีเป็นการตอบข้อคำถามที่ใช้อเอกสาร/หลักฐานซ้ำของข้อ EB 2 (1) ให้จัดส่งเอกสาร/หลักฐานองค์ประกอบที่สำคัญในข้อ 2.1 เช่น หน้าปก สารบัญ และหน้าของแผนผัง/ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work flow) เพื่อให้เห็นว่าเป็นหลักฐานที่มีอยู่จริง)

Check list EB 3 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB3 (1)	มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนหรือไม่	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือสั่งการ/มีการสื่อสารให้ปฏิบัติตามตามแนวทาง และปรากฏการขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีแนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานทำขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจาก Web site หน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มี ความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 3 (1)</p> <p>หมายเหตุ หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน ใช้เอกสารข้อ EB2 (1) ได้ แต่ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขของหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือ</p>

EB 3 (2) มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักหรือไม่

คำแนะนำการตอบ EB 3 (2)

1. องค์ประกอบของหลักฐาน ประกอบด้วย
 - หลักฐานที่แสดงการมีระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องมีการนำไปปฏิบัติภายในหน่วยงานอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมแล้ว โดยอยู่ในรูปแบบหนังสือสั่งการจากผู้บริหาร ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น
2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ ระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว
3. กรณีที่หน่วยงานเลือกภารกิจหลักที่ไม่ใช่การให้บริการประชาชน (Counter Service) ให้หน่วยงานอธิบายลักษณะของภารกิจนั้นโดยละเอียด และต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงระหว่างระบบป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่กับภารกิจหลักที่เลือกนั้นให้ชัดเจน

Check list EB3 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB3 (2)	มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักหรือไม่	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือสั่งการ/มีการสื่อสารให้ปฏิบัติตามตามแนวทาง และปรากฏการขออนุญาต นำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีคู่มือที่เป็นระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก ต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ของระบบป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และผลลัพธ์ (Output) ที่ได้รับอย่างชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กรณีแสดงระบบ หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคู่มือประกอบที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ของระบบป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และผลลัพธ์ (Output) ที่ได้รับอย่างชัดเจน

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
		<p>เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มี <p>ความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB3 (2) อาทิ คำสั่งคณะทำงาน ฯ การประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น</p>

ส่วนที่ 2 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาพรวม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ดัชนีความโปร่งใส

EB4 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสอย่างไร

คำอธิบาย

การให้และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาใดๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส เป็นธรรม และเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ จึงต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการและทุกขั้นตอน และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

นอกจากการให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การตรวจสอบความเกี่ยวข้องและความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส โดยหน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีการ หรือกระบวนการในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีความสัมพันธ์หรือรู้จักสนิทสนมกับผู้ที่มาเสนองานหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามนัยในมาตรา 100 และมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 กำหนด (กรณีหน่วยงานโอน เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน จะต้องดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 อย่างเคร่งครัด) และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

เว็บไซต์ของหน่วยงาน หมายถึง หน้า Web Page หลักที่หน่วยงานใช้เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานผู้ให้บริการประเมิน

สื่ออื่นๆ หมายถึง ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ที่หน่วยงานใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและประชาชนสามารถเข้าไปตรวจสอบดูได้ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สื่อสังคม (Social Media) เป็นต้น

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2546

ข้อกำหนดงบประมาณที่ต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดำเนินการในทุกหมวดเงินงบประมาณประกอบด้วย

- งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- งบเงินอุดหนุน (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- งบรายจ่ายจ่ายอื่น (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ยกเว้นงบค่าเสื่อม/งบกองทุนตำบลที่เป็นหมวดงบลงทุน (ถ้ามี)
ไม่ต้องนำมาสำแดงเป็นเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์

คำแนะนำการตอบ EB 4

1. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และได้นำขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรมีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวก่อนเริ่มการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ภายใน 30 วันทำการ หลังจากที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ โดยระบุวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และวันที่ที่ได้ทำการประกาศเผยแพร่ให้ชัดเจน

หลักฐานในการเผยแพร่ต้องเป็นการเผยแพร่ต่อสาธารณะ กรณีหน่วยงานส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ถือว่าไม่ใช่การเผยแพร่ต่อสาธารณะ

2. กรณีที่หน่วยงานไม่อยู่ในข่ายที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (งบลงทุน) ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ให้เขียนคำอธิบายพร้อมเหตุผล **จึงจะพิจารณาให้คะแนน**

3. กรณีหน่วยงานมีงบลงทุนโดยมีงบประมาณของหน่วยงานเอง แต่ไม่มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รายงาน ส่วนเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างขอให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขอรับจากหน่วยงานที่เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างให้

4. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูล และได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์หน่วยงานของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ เพราะการเผยแพร่ข้อมูลในระบบของกรมบัญชีกลางนั้น ยังไม่แสดงถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่เอื้อต่อการที่สาธารณชนจะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย โดยมีองค์ประกอบ คือ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำทั้งในรูปแบบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานผลของแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

หมายเหตุ ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการประเมินได้

5. หลักฐานแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ควรมีการนำมาทบทวนปรับปรุงผลการบังคับใช้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และการสอบทานถึงการมีอยู่จริงของการบังคับใช้

หมายเหตุ แนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้ทุกหน่วยงานใช้เอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560 และตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ 0217/ว 3001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 โดยอนุโลมที่ได้มีการสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และนำมาแสดงด้วย

EB 4 (1) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561) หรือไม่

คำแนะนำการตอบ EB 4 (1)

1. องค์ประกอบของหลักฐาน ประกอบด้วย

1.1 แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 กำหนด (กรณีหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน จะต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 อย่างเคร่งครัด) และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2 หนังสือหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.3 หลักฐานการประกาศการเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไปประกาศเผยแพร่ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน จะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดประกาศหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

1.4 หากหน่วยงานมีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อคำถามด้วยเหตุสุดวิสัย หรือสถานการณ์ภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลในความล่าช้าของประกาศนั้นมาเพื่อให้ผู้ประเมินผลทราบด้วย

1.5 หน่วยงานต้องรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 (8) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ โดยจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน (โดยประมาณ) และขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงาน นำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดย

2.1 ผู้บริหารของหน่วยงานจะต้องมีการอนุมัติหรือสั่งการให้มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง)

2.2 ผู้บริหารของหน่วยงานจะต้องมีการอนุมัติหรือสั่งการให้มีการประกาศเผยแพร่แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1)

2.3 ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความ
 มีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการประเมิน

3. ช่องทางการเผยแพร่ต้องมีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

Check list EB4 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
<p>EB 4 (1)</p>	<p>มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561) หรือไม่</p> <p>หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินต้อง</p> <p>1. ระบุ วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>2. ระบุ วันที่ประกาศเผยแพร่ในแบบ EBIT</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน มิได้รับการจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบลงทุน จะพิจารณาให้คะแนนในกรณีที่หน่วยงานหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน ได้แจ้งเหตุผลของการไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบลงทุน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสืออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (งบลงทุน) และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (งบลงทุน) มีรายละเอียดชัดเจน ระบุวันที่ซึ่งต้องนำแผน ฯ ขึ้นเว็บไซต์อย่างช้าภายใน 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ <u>หากเกินกำหนด ให้เขียนคำอธิบายพร้อมเหตุผลในแบบ Evidence Based</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งมอบหมายการปิดประกาศหรือปลดประกาศ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (สำหรับข้อนี้ต้องดำเนินการให้ไปตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ในแต่ละวิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงาน นำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
		<p><input checked="" type="checkbox"/> กรณีที่หน่วยงานไม่อยู่ในข่ายที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (งบลงทุน) ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ให้เขียนคำอธิบายพร้อมเหตุผล จึงจะพิจารณาให้คะแนน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มี ความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 4 (1)</p> <p>กรณีที่หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน มิได้รับการจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบลงทุน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแจ้งเหตุผลของการไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบลงทุน</p>

EB 4 (2) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ หรือไม่

คำอธิบาย

การเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ หมายถึง การเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการกำหนดรูปแบบและวิธีการเผยแพร่ที่ชัดเจน เป็นระบบ และสม่ำเสมอ ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ
2. งบประมาณ
3. ผู้ซื้อของ
4. ผู้ยื่นซอง
5. ผู้ได้รับคัดเลือก

องค์ประกอบเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

1.1 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่นำไปเผยแพร่จะต้องอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลรวม ที่ประกอบไปด้วยรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการจากงบประมาณทุกประเภทตามที่แจ้งไว้ข้างต้น

1.2 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง 5 รายการ คือ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง ผู้ได้รับคัดเลือก

กรณี หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่กำหนดตามกฎหมาย แต่ไม่สามารถแสดงรายละเอียดครบทั้ง 5 รายการ คือ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง ผู้ได้รับคัดเลือก ได้ครบถ้วน ให้หน่วยงานระบุว่า ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวิธีการที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ

1.3 หลักฐานการประกาศการเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไปประกาศเผยแพร่ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน จะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดประกาศ หรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย

1.4 หากหน่วยงานมีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อคำถามด้วยเหตุสุดวิสัย หรือสถานการณ์ภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลในความล่าช้าของประกาศนั้นมาเพื่อให้ผู้ประเมินผลทราบด้วย

1.5 หน่วยงานต้องรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 (8) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ทั่วไปให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ โดยจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน (โดยประมาณ) และขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงาน นำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1.6 เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดย

2.1 ผู้บริหารของหน่วยงานจะต้องมีการอนุมัติหรือสั่งการให้มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2.2 ผู้บริหารของหน่วยงานจะต้องมีการอนุมัติหรือสั่งการให้มีการประกาศเผยแพร่แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1)

2.3 ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบและข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการประเมิน

3. ช่องทางการเผยแพร่ต้องมีความสะดวก และประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

Check list EB 4 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
<p>EB 4 (2)</p>	<p>มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการ 2. งบประมาณ 3. ผู้ซื้อของ 4. ผู้ยื่นซอง 5. ผู้ได้รับคัดเลือก <p>หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุ วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 2. ระบุ วันที่ประกาศเผยแพร่ในแบบ EBIT 	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสืออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีรายละเอียดชัดเจนอย่างซ้ำภายใน 30 วันทำการ หลังวันที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หากเกินกำหนดให้เขียนคำอธิบายพร้อมเหตุผลในแบบ Evidence Based</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งมอบหมายการปิดประกาศหรือปลดประกาศ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (สำหรับข้อนี้ต้องดำเนินการให้ไปตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ในแต่ละวิธีในการจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงาน นำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 4 (2)</p>

EB 4 (3) มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

คำแนะนำการตอบ EB 4 (3)

1. องค์ประกอบและเงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

1.1 หลักฐานแสดงวิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 วิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบดังกล่าวจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม มีการสั่งการจากผู้บริหารและต้องนำไปปฏิบัติจริง

1.3 อนุโลมใช้หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ 0217/ว 3001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 แบบ คือ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท

2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดย

2.1 วิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนจะต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม มีการสั่งการจากผู้บริหาร และนำไปปฏิบัติจริง

2.2 มีกระบวนการ ควบคุม กำกับ และสอบทาน โดยมีการสั่งการจากผู้บริหารและปฏิบัติจริงในหน่วยงาน

Check list EB 4 (3)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 4 (3)	มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือแจ้งเวียนหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นคำสั่ง /ระเบียบ/ ประกาศ ฯลฯ และการควบคุม กำกับ สอบทาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานการนำแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน บรรจุอยู่ในชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ ๆ กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ ที่ดำเนินการในไตรมาส 1 ถึงไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มี ความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 4 (3)</p>

EB 5 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร

- หมายเหตุ**
1. พิจารณาจากโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยเรียงลำดับงบประมาณสูงสุดในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจำนวน 5 โครงการ
 2. กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5 โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดที่มี

คำอธิบาย

เพื่อให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการให้สาธารณชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องมีการเปิดเผยการดำเนินงานตามขั้นตอน/กระบวนการวิธีซื้อและวิธีจ้าง รวมถึงผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 สารสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และป้องกันการเปิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งวิธีซื้อหรือจ้างจะมีขั้นตอน/กระบวนการที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการซื้อหรือจ้างในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการมีความโปร่งใส เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และประชาชนสามารถตรวจสอบได้ หน่วยงานควรมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่
2. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละโครงการหรือไม่
3. มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการหรือไม่
4. มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการหรือไม่
5. มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

คำแนะนำการตอบ EB 5 (1)-(5)

เงื่อนไขของหลักฐาน มีดังนี้

1. หน่วยงานจะต้องนำโครงการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 2 ที่มีงบประมาณสูงสุดในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน 5 โครงการ โดยแต่ละโครงการจะต้องสามารถตอบคำถามในข้อ (1) ถึงข้อ (5) ได้ครบถ้วน

กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามได้ครบทุกขั้นตอน เนื่องจากข้อจำกัดทางกฎหมาย หรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอน ให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ

2. กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5 โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดที่มี ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามหลักฐานในข้อ EB 4 (1) และ EB 4 (2) ผู้ตรวจประเมินฯ ระดับเขตสุขภาพ จะต้องสอบทานกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามหลักฐานในข้อ EB4 (1) และ EB 4 (2) ประกอบการพิจารณาให้คะแนน

3. หลักฐานในการประกาศเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศประกอบการพิจารณาด้วย

หมายเหตุ (1) พิจารณาเป็นรายโครงการที่ตอบคำถามในข้อ (1) ถึงข้อ (5) ได้ครบถ้วน

(2) เอกสาร/หลักฐานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ใช้หลักฐานที่มีการลงนาม

โครงการที่ 1 ถึงโครงการที่ 5 มีรายละเอียดดังนี้

1. มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

2. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละโครงการหรือไม่

3. มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการหรือไม่

4. มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการหรือไม่

5. มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามได้ครบทุกขั้นตอน เนื่องจากข้อจำกัดทางกฎหมาย หรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอน ให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ

Check list EB 5 (1)-(5)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 5 (1)-(5)	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสารการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการ โดยพิจารณาเป็นรายโครงการที่ตอบคำถามในข้อ (1) ถึงข้อ (5) ได้ครบถ้วน ประกอบด้วย</p> <p>(1) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>(2) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละโครงการ หรือไม่</p> <p>(3) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่</p> <p>(4) มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่</p> <p>(5) มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี หลักฐานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยมีหลักฐานที่มีการลงนาม</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 5 (1)-(5)</p>

EB6 หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

คำอธิบาย

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละปีงบประมาณ การจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นวิธีการหนึ่งในการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา ในภาพรวมว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าหรือมีความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มเป็นไปในวิธีการใด มีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีการเป็นจำนวนเงินเท่าใด วิธีการนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดอย่างไร/หรือไม่ รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไปด้วย ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการทบทวนและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

หน่วยงานต้องมีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยหน่วยงานต้องวิเคราะห์

1. งบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด จำแนก
- ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

คำแนะนำการตอบ EB 6

1. หน่วยงานต้องทำการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บริหาร โดยต้องจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 การรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ อันประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภท และเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริง

1.2 การวิเคราะห์ นำข้อมูลที่ได้รับทั้งหมดตามข้อ 1.1 ทำการวิเคราะห์ เช่น ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเป้าหมาย ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ อย่างไรก็ตาม กรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย จะต้องนำเสนอว่าปัญหาอุปสรรคเกิดจากกระบวนการใด และนำข้อมูลที่ต้องมีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในรายการจัดซื้อจัดจ้างมาทำการวิเคราะห์ด้วย

2. การสรุปผล เพื่อเสนอผู้บริหาร ในอันที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยแสดงหลักฐานที่นำไปปรับปรุงให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

EB 6 (1) มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วยรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

1.1 รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด จำแนก ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3 การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

1.4 แนวทางแก้ไข

2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือโดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว จะต้องเป็นรูปเล่มรายงาน และมีการเสนอต่อผู้บริหาร โดยผู้บริหารจะต้องสั่งการหรืออนุมัติให้นำรายงานดังกล่าวไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี)

Check list EB 6 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 6 (1)	มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือรายงานผู้บริหารทราบหรือพิจารณาหรือสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี) <input checked="" type="checkbox"/> มีผลการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบที่เป็นรูปเล่มรายงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มี ความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 6 (1)

EB 6 (2) มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - 1.1 รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 รายละเอียดข้อแก้ไขหรือข้อปรับปรุงในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคหรือแนวทางแก้ไขที่ได้กล่าวถึงในรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ EB 6 (1)
2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือโดย รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

Check list EB 6 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 6 (2)	มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้เอกสารจากข้อ EB 6 (1) และเน้นข้อความ การนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมายเหตุ หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน สำเนาเอกสาร/หลักฐานองค์ประกอบจากข้อ EB 6 (1) ที่สำคัญ และให้เน้นข้อความให้ชัดเจน

EB 7 หน่วยงานของท่านมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานอย่างไร

คำอธิบาย

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 รวมถึงประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยช่องทางสื่อสารที่หน่วยงานส่วนใหญ่มี ได้แก่ หน่วยประชาสัมพันธ์ ที่ทำการของหน่วยหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (Social Media) ระบบ Call center การเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ โทรศัพท์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่หลากหลาย ประชาชน จะเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น ส่งผลให้มีการตรวจสอบจากภาคประชาชนได้ง่าย โดยควรเป็นช่องทางและสื่อที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน

คำแนะนำการตอบ EB 7

1. หน่วยประชาสัมพันธ์ ควรมีการแสดงป้ายที่ชัดเจนว่าอยู่ ณ จุดใดของสำนักงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการตลอดเวลาราชการ หรือให้บริการเวลาตามเวลาราชการ ให้แสดงภาพถ่ายหรือหลักฐานประกอบ
2. ควรมีการแสดงช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานทางสื่อใดบ้างอย่างน้อย 4 ช่องทาง หากมีไม่ครบ 4 ช่องทาง อธิบายในช่องหมายเหตุ
3. ควรมีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่ควรเข้าใจง่าย
4. แสดงข้อมูลระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน กรณีให้บริการเวลาตามเวลาราชการ ให้แสดงหลักฐานประกอบ

EB 7 (1) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ปรากฏงานด้านประชาสัมพันธ์
2. คำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ในงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
3. ภาพถ่ายหรือหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานมีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือจุดให้บริการข้อมูลข่าวสารที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำจุดดังกล่าว

Check list EB 7 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 7 (1)	มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานเกี่ยวกับหน่วยประชาสัมพันธ์ ควรมีการแสดงป้ายที่ชัดเจนว่าอยู่ ณ จุดใด ของหน่วยงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ตลอดเวลาราชการ โดยไม่พักกลางวัน หรือ ให้เวลาตามเวลาราชการ แสดงภาพถ่ายประกอบ <input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนราชการหรือ เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ในงานด้านประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีจุดบริการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานแสดงการปรากฏงานด้าน การประชาสัมพันธ์ในโครงสร้างของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีภาพถ่ายการให้บริการประชาสัมพันธ์บริการ ประชาชน (เป็นภาพที่ให้บริการจริง) <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มี ความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 7 (1)

EB 7 (2) มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง (อย่างน้อย 4 ช่องทาง)

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. หลักฐานแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ บน Website หรือสื่อสังคมอื่นๆ ที่สามารถเข้าถึงได้จริง
2. หลักฐานการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านสื่อต่างๆ อย่างน้อย 4 ช่องทาง หากมีไม่ครบ ให้อธิบายในช่องหมายเหตุ

Check list EB 7 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 7 (2)	มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง (อย่างน้อย 4 ช่องทาง) หมายเหตุ หากมีไม่ครบให้อธิบายในช่องหมายเหตุ	<input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen ข้อมูลอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการบน Website หรือสื่อสังคมอื่นๆ ที่สามารถเข้าถึงได้จริง อย่างน้อย 4 ช่องทาง ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่ต้องเข้าใจง่าย ได้แก่ 1. 2. 3. 4. <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 7 (2)

EB 7 (3) การแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

- หลักฐานแสดงข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อต่างๆ ของหน่วยงาน
- ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานจะต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

Check list EB 7 (3)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 7 (3)	การแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์หรือสื่อต่างๆ ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงข้อมูลที่ระบุวันที่ หรือสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าข้อมูลเป็นปัจจุบันและมีอยู่จริง <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 7 (3)

EB 7 (4) มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงานหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. หลักฐานแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ปรากฏบนสื่อหรือช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน หรืออื่นๆ
2. หมายเลขโทรศัพท์ที่นำมาตอบคำถามจะต้องสามารถติดต่อได้ และจะต้องมีระบบตอบรับหรือเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน กรณีให้บริการเวลาตามเวลาราชการ ให้แสดงหลักฐานประกอบ

Check list EB 7 (4)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 7 (4)	มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงานหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานแสดงระบบการเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานโทรศัพท์หน่วยงาน หรือ Call Center <input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานการให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการ (เวลาราชการ) หรือตลอด 24 ชั่วโมง <input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานระบบอัตโนมัติอื่นๆ เช่น สายด่วนผู้บริหาร ระบบ line เป็นต้น <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 7 (4)

คำอธิบาย

การตอบสนองข้อร้องเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ถือเป็นระบบที่สำคัญในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้มารับบริการมีช่องทางที่จะร้องเรียนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความตระหนักและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการรายใดรายหนึ่ง ดังนั้น การมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนต่างๆ ของหน่วยงานจึงถือว่าเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสให้หน่วยงานได้อีกวิธีหนึ่ง รวมถึงจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสะท้อนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ได้อีกทางหนึ่งด้วย อย่างไรก็ตาม

ในกรณีที่ในปีงบประมาณใดไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานก็จะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลว่าหน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนในปีนั้นๆ และต้องมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้ามาตรวจสอบดูได้ เพื่อให้สังคมได้รับรู้ว่าหน่วยงานมีความโปร่งใสและมีระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นรูปธรรม

เรื่องร้องเรียนทั่วไป หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เป็นธรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินดำเนินการ ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนทั่วไปต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องราวจุดข้อเสร็จสิ้นภายในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือน) หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไปของปีงบประมาณที่ผ่านมาแต่ยังมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและได้ส่งต่อมายังหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการ ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องราวจุดข้อเสร็จสิ้นภายในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือน) หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่ยังมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

คำแนะนำการตอบ EB 8

1. แสดงหลักฐานกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน 2 ประเภท ดังนี้
 - 1.1 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.2 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยแสดงหลักฐานการเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
2. แสดงหลักฐานผู้รับผิดชอบ
 - 2.1 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.2 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. แสดงหลักฐานมีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ
 - 3.1 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.2 ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน
4. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่ได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งในหลักฐานดังกล่าวต้องมีการระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน หน่วยงานต้องแสดงสรุปผลที่นำเสนอต่อผู้บริหารหรือหลักฐานที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนทั่วไปหรือเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องนำหลักฐานนี้ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้สาธารณชนรับทราบ หากมีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้ประกาศเผยแพร่เนื่องจากเป็นเอกสารลับหรือข้อจำกัดทางกฎหมาย ให้หน่วยงานระบุเหตุผลและแนบเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อจำกัดดังกล่าวด้วย

EB 8 (1) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. หลักฐานแสดงช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก และไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
2. หลักฐานแสดงขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และต้องระบุระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ร้องเรียนทราบตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 38

Check list EB 8 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 8 (1)	มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานช่องทางผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์/ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต/ผ่านระบบไปรษณีย์/ช่องทางอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือขออนุญาตนำคู่มือ ขึ้นเผยแพร่บน Web site หน่วยงาน ประกอบด้วย 1. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และ 2. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีแผนผังขั้นตอนการร้องเรียนของผู้ใช้บริการของหน่วยงานทั้งที่เป็นคู่มือ และ/หรือเป็น Chart ที่ติดบริเวณหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีภาพถ่ายกรณีเป็น Chart ที่ติดบริเวณหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 8 (1)

EB 8 (2) มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

- หลักฐานแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ปรากฏส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านจัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- คำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

Check list EB 8 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 8 (2)	มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ <input checked="" type="checkbox"/> มีคำสั่งมอบหมายให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่มีหน้าที่จัดการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> มีการบรรจุรายชื่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไปอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานหรือแผนผัง (Flow Chart) เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ให้ทำข้อความสำคัญไว้ด้วย <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือขออนุญาตนำคำสั่งฯ หรือคู่มือฯ ขึ้นเผยแพร่บน Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 8 (2)

EB 8 (3) มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. หลักฐานหรือวิธีการในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ร้องเรียนทราบ

2. หน่วยงานต้องมีระบบการตอบสนอง หรือรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 38 โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือการแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ร้องเรียนทราบด้วย

Check list EB 8 (3)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 8 (3)	มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือราชการที่ได้รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ <input checked="" type="checkbox"/> มีระบบการตอบสนองให้ Print Screen หรือ Capture หน้าจอ (ถ้ามี) และถ้ามีขอให้แสดงคู่มือการใช้งานตามระบบการตอบสนองด้วย <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 8 (3)

EB 8 (4) มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

1.1 สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้รายงานสรุปขอให้แยกเป็น 2 กรณี คือ

- เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน (เรื่องร้องเรียนทั่วไป)
- เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1.3 หลักฐานการเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ

2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานการสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องมีการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยผู้บริหารจะต้องสั่งการหรืออนุมัติให้นำรายงานดังกล่าวไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ

หมายเหตุ กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลนำเสนอต่อผู้บริหารหรือหลักฐานที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนทั่วไปหรือเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง และต้องนำหลักฐานนี้ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้สาธารณชนรับทราบ

Check list EB 8 (4)

ชื่อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 8 (4)	มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่าน เว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีสรุปผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงานที่ระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข <p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p>กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนทั้ง 2 ประเด็น หรือมีเรื่องร้องเรียนประเด็นใดประเด็นหนึ่ง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานสรุปผลนำเสนอต่อผู้บริหารหรือหลักฐานที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนทั่วไปหรือเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 8 (4)</p>

EB9 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร

คำอธิบาย

ผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น

1. การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
2. การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
4. การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
5. การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
6. การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

ดังนั้น การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงานจึงเป็นมาตรการอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมกับการให้องค์ความรู้จากคู่มือดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปลูกฝังและปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้

คำแนะนำการตอบ EB 9

1. แสดงหลักฐานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน การบริหารจัดการความเสี่ยงควรมีบทวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือโอกาสที่จะเกิดการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และสร้างกลไกมาตรการ/แนวทางการป้องกันเพื่อยับยั้งการทุจริต หรือปิดโอกาสการทุจริตเพื่อกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1.1 หน่วยงานทำการศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงสถานการณ์การทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน (สถิติเรื่องร้องเรียน ข้อมูลจากการตรวจสอบของหน่วยงานภายในและภายนอก การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตลอดจนข้อมูลสภาพแวดล้อมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อทราบความเสี่ยงหรือโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

1.2 นำผลการวิเคราะห์สาเหตุ ความเสี่ยงหรือโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานของภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน มากำหนดมาตรการ/แนวทางเพื่อควบคุมลดโอกาสเกิด และนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

1.3 นำผลการวิเคราะห์สาเหตุ ความเสี่ยงหรือโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานของภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน มาจัดทำเป็นคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

1.4 หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับกิจกรรมการให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในลักษณะของการฝึกอบรม/สัมมนา หรือถ่ายทอดความรู้ด้วยวิธีการอื่นใดแล้วแต่กรณี

1.5 แสดงหลักฐานการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงาน หรือระเบียบ ประกาศ ฯลฯ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

กรณีข้อ 1.5 จะต้องไม่ใช่การตอบว่ามีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

EB 9 (1) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - 1.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 - 1.2 แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดย รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน จะต้องมีการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร ขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Checklist EB 9 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 9 (1)	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน <input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
		<input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการและปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 9 (1) อาทิ มีคำสั่งคณะทำงาน ฯ เป็นต้น

EB 9 (2) มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

หน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเฉพาะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะต้องมีองค์ประกอบของเนื้อหาข้อ 1 ถึงข้อ 7 หากหน่วยงานจะเพิ่มเติมเนื้อหานอกเหนือข้อ 1 ถึงข้อ 7 สามารถทำได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบของเนื้อหาข้อ 1 ถึงข้อ 7 เป็นภาคบังคับ ดังนี้

1. ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน
2. แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ มาตรา 100 และมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม พ.ศ. 2560
4. ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม
5. แนวปฏิบัติ 10 ข้อตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
6. ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560
7. MOPH code of Conduct

Checklist EB 9 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 9 (2)	มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสารเริ่มต้นที่แสดงถึงการจัดทำ คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การประชุม การจัดทำคำสั่ง ร่างเนื้อหาคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการให้สื่อสาร และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 9 (2)

EB 9 (3) มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงานเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - 1.1 รายงานการอบรม/สัมมนา ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม
 - 1.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ซึ่งต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน กรณีสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จะต้องนำเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ความรับผิดชอบเข้าร่วมอบรม/สัมมนาด้วย
2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือโดย จะต้องมีการเริ่มต้นของการจัดทำโครงการที่เสนอต่อผู้บริหาร และรายงานสรุปผลการจัดโครงการอบรม/สัมมนาที่เสนอต่อผู้บริหาร และภาพถ่ายประกอบ

Checklist EB 9 (3)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 9 (3)	มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานการจัดการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ (ตั้งแต่ต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ) <input checked="" type="checkbox"/> มีรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ซึ่งต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีภาพถ่ายประกอบ <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบรายงานสรุปผลการจัดโครงการอบรม/สัมมนา และปรากฏ การขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มีPrint Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 9 (3)

EB 9 (4) มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - 1.1 การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
 - 1.2 รายงานผลการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทาง หรือระเบียบ ประกาศ ฯลฯ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
 - 1.3 การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในข้อ EB 9 (1)
2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีการเสนอต่อผู้บริหาร

Checklist EB 9 (4)

ชื่อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 9 (3)	<p>มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>หากหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินตอบว่ามีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่พิจารณาการให้คะแนน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ที่ได้จากผลการวิเคราะห์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานผลการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทาง หรือระเบียบประกาศ ฯลฯ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ / แจ้งเวียน และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 9 (4)</p>

คำอธิบาย

หน่วยงานควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปีนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังสอดคล้องตามนโยบายของรัฐบาลที่สนับสนุนให้หน่วยงานนำแนวทางและมาตรการ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) มาสู่ การปฏิบัติ หน่วยงาน ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561 ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2560-2564) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็น

(1) การปลูกฝังวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่เกิดการไม่ทนต่อการทุจริตในการปฏิบัติงาน

หมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่เป็นการกล่อมเกลาและปลูกฝัง ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนมีพฤติกรรมไม่ยอมรับการทุจริตทุกประเภท และไม่เพิกเฉยและพร้อมที่จะดำเนินการเพื่อยับยั้งการทุจริต (เช่น ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลแก่ส่วนงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงาน) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการพัฒนาวัฒนธรรมและสื่อการเรียนรู้ การให้ความรู้เพื่อพัฒนาจิตสำนึก สาธารณะและปรับพฤติกรรม การใช้เครื่องมือการสื่อสารในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การจัดตั้งกลุ่ม เพื่อเฝ้าระวังและต่อต้านการทุจริต การสร้างความตื่นตัวในการแสดงออกต่อการทุจริต และการผลักดันให้เกิด การลงโทษทางสังคม (Social Sanction) เป็นต้น

(2) การปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

หมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่เป็นการปรับฐานความคิด ของเจ้าหน้าที่ให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการ ให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือการเผยแพร่คู่มือ องค์กรความรู้ หรือสื่อต่างๆ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ เป็นต้น

(3) การแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารหน่วยงาน

หมายถึง การส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่กำหนดให้ผู้บริหารของหน่วยงาน แสดงเจตจำนงในการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส หรือ “เจตจำนงสุจริต” ต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบการจัดทำเอกสาร แสดงเจตจำนงในเรื่องการต่อต้านการทุจริตและเผยแพร่ให้แก่เจ้าหน้าที่และสาธารณชน การแถลงทิศทาง นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานในสื่อต่างๆ เป็นต้น

นอกจากนี้ หน่วยงานควรมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา ด้วย ซึ่งจะทำให้หน่วยงานได้รับทราบปัญหา/อุปสรรค จากการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนฯ รวมถึงข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน ในหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

“การวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” หมายถึง การวิเคราะห์ ถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขจากการรายงานสรุปผลการดำเนินการ พร้อมข้อเสนอแนะตามแผนปฏิบัติการ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

“การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” หมายถึง การดำเนินการใดๆ ที่ส่วนราชการได้ดำเนินการต่อเนื่องจากสรุปผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งอาจเป็นในรูปแบบของแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แต่ทั้งนี้ จะต้องเป็นการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน

“แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561” หมายถึง แผนปฏิบัติการที่หน่วยงานจัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2560-2564) และประเด็น 3 ประเด็นที่กล่าวมาข้างต้น

สามารถเรียกดูแผนแม่บทการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2560-2564) ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

คำแนะนำการตอบ EB 10

1. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งในหลักฐานดังกล่าว ต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้ดำเนินงานโครงการใดไปแล้วจำนวนกี่โครงการ และต้องจำแนกปัญหาอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. แสดงหลักฐาน โครงการ/กิจกรรม ของแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
3. มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
4. มีการประกาศเจตจำนงสุจริตในเรื่องการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และ/หรือสาธารณะชนภายนอกหน่วยงาน ภายในเดือนธันวาคม 2560

EB 10 (1) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย
 - 1.1 รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
 - 1.2 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน
 - 1.3 แนวทางแก้ไขการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ โดยรายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

Checklist EB 10 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 10 (1)	มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีรายงานผลการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ / แจ้งเวียน และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 10 (1)

EB 10 (2) มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หมายเหตุ เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เงื่อนไขของหลักฐาน

1. องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

1.1 แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.2 หลักฐานเกี่ยวกับการประกาศเจตจำนงสุจริตในเรื่องการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และ/หรือสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน ภายในเดือนธันวาคม 2560

1.3 หลักฐานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 3 และรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

Checklist EB 10 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 10 (2)	มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมายเหตุ เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	<input checked="" type="checkbox"/> มีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานเริ่มต้น ในการประกาศเจตจำนงสุจริตในเรื่องการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารหน่วยงานต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และ/หรือสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน ภายในเดือนธันวาคม 2560 <input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน ได้ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 3 และมีการรายงานผล

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
		<input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 10 (2)

EB 11เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงานอย่างไร

คำอธิบาย

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ถือเป็นกลไกที่สำคัญในการตรวจสอบและถ่วงดุลการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้ง ยังสะท้อนถึงการริเริ่มเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมในการดำเนินงาน และการพัฒนาการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสในที่นี้ หมายถึง กลุ่มของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจมีการจัดตั้งแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ควรมีลักษณะของกลุ่ม คือ

- (1) มีคณะกรรมการและสมาชิกของกลุ่ม
- (2) มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกลุ่มที่ชัดเจนเพื่อรณรงค์หรือส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารงานที่โปร่งใส
- (3) มีระเบียบหรือแนวทางการดำเนินกิจกรรมของกลุ่ม
- (4) มีกิจกรรมการดำเนินงานที่มีความต่อเนื่อง

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หมายถึง กลุ่มของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจมีการจัดตั้งแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ควรมีลักษณะของกลุ่ม คือ มีคณะกรรมการและสมาชิกของกลุ่ม มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกลุ่มที่ชัดเจน เพื่อรณรงค์หรือส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารงานที่โปร่งใส และมีระเบียบหรือแนวทางการดำเนินกิจกรรมของกลุ่ม

กิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใсыิ่งขึ้น หมายถึง กิจกรรมใดๆของกลุ่มเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใсыิ่งขึ้น

คำแนะนำการตอบ EB 11

1. หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ต้องไม่ใช่กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการจริยธรรมประจำสวนราชการ คณะกรรมการธรรมาภิบาล เป็นต้น
2. หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงรายชื่อคณะกรรมการกลุ่ม สมาชิกกลุ่ม วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่ม ระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มอย่างชัดเจน
3. กิจกรรมที่เกิดจากการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ต้องเป็นกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามที่จะต้องปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใส ซึ่งหน่วยงานต้องแสดงหลักฐานในรูปแบบของรายงานผลการดำเนินงาน

EB 11 (1) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

1. มีการกำหนดสมาชิกกลุ่มอย่างชัดเจน
2. วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสของหน่วยงาน
3. มีการกำหนดระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มที่ชัดเจน

หมายเหตุ กลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสดังกล่าว ให้จัดตั้งอย่างเป็นทางการ แต่ต้องไม่ใช่กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการจริยธรรมประจำสวนราชการ คณะกรรมการธรรมาภิบาล เป็นต้น

Checklist EB 11 (1)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 11 (1)	มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เป็นทางการเพื่อดำเนินกิจกรรมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน และการบริหารงานที่โปร่งใส ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">- รายชื่อสมาชิกกลุ่มอย่างชัดเจน- วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสของหน่วยงาน- ระเบียบ หรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มที่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 11 (1)

EB 11 (2) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใсыิ่งขึ้นหรือไม่

เงื่อนไขของหลักฐาน

องค์ประกอบของหลักฐาน จะต้องประกอบด้วย

1. หลักฐานกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใсыิ่งขึ้น ตามการดำเนินกิจกรรม/โครงการของกลุ่มตามข้อ EB11 (1) ทั้งนี้ การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสดังกล่าว จะต้องมิกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ที่มีความต่อเนื่องด้วย (พิจารณาการดำเนินกิจกรรมกลุ่มในปีที่ผ่านมา)

2. หลักฐานสะท้อนความริเริ่มของกลุ่ม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใส

Checklist EB 11 (2)

ข้อ	คำถาม	หลักฐานประกอบ
EB 11 (2)	กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใсыิ่งขึ้นหรือไม่	<input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใсыิ่งขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> มีหลักฐานสะท้อนความริเริ่มของกลุ่ม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใส <input checked="" type="checkbox"/> มีหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีการแสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่ <input checked="" type="checkbox"/> มี Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> มีเอกสาร/หลักฐานอื่นประกอบ ที่มีความสอดคล้องกับการตอบคำถามในข้อ EB 11 (2)

ภาคผนวก





กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนา ยุทธศาสตร์ และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางพระราชดำริ นโยบายรัฐบาล สภาพปัญหาของพื้นที่ สถานการณ์ของประเทศ และขับเคลื่อนนโยบาย ตามแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

(๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวงและการบูรณาการด้านสุขภาพระหว่าง องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดการสาธารณสุขในภาวะปกติ ฉุกเฉิน วิกฤติ การคุ้มครองผู้บริโภค และการมีส่วนร่วมของภาครัฐและภาคเอกชน

(๓) จัดสรรและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรของกระทรวง เพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์

(๔) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติราชการ ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข

- (๕) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
- (๖) พัฒนาระบบการเงินการคลัง และระบบบริการด้านสุขภาพให้เหมาะสมและได้มาตรฐาน
- (๗) พัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สารนิเทศและการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการบริหารงานและบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการพัฒนาาระบบบริการสุขภาพ
- (๙) ดำเนินงานและพัฒนาความร่วมมือด้านสุขภาพระหว่างประเทศ
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวกับการแพทย์และการสาธารณสุข ให้ทันสมัยและเหมาะสมยิ่งขึ้น
- (๑๑) ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านระบบบริการสุขภาพและด้านการพยาบาลแก่องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ดังต่อไปนี้
- ก. ราชการบริหารส่วนกลาง
- (๑) กองกลาง
 - (๒) กองกฎหมาย
 - (๓) กองการต่างประเทศ
 - (๔) กองการพยาบาล
 - (๕) กองตรวจราชการ
 - (๖) กองบริหารการคลัง
 - (๗) กองบริหารการสาธารณสุข
 - (๘) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 - (๑๐) กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ
 - (๑๑) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
 - (๑๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๑๓) สถาบันพระบรมราชชนก
- ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- (๑) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - (๒) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

ข้อ ๔ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของ สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๕ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ให้มีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมค่านิยมจรรยาบรรณในกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อปลัดกระทรวง

(๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

(๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ค้ำจุนจรรยาบรรณตามประมวลจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน

(๕) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดและการคุ้มครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานบริหารทั่วไป งานห้องสมุด และงานเลขานุการผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนงานกิจกรรมพิเศษ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ยานพาหนะของสำนักงานปลัดกระทรวง และการรักษาความปลอดภัยในเขตพื้นที่กระทรวง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๕) ประสานราชการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวง

(๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบและอาชญากรรมคดีปกครอง งานคดีอื่น ๆ การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และการให้ความเห็นทางกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) เป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงกฎหมายในกระทรวงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการป้องกัน แก้ไข และระงับข้อพิพาททางการแพทย์และการสาธารณสุข รวมถึงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและช่วยเหลือเยียวยาผู้รับบริการและผู้ให้บริการทางการแพทย์และการสาธารณสุข

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลการบังคับใช้กฎหมายของกระทรวงและเป็นศูนย์กลางการประสานงานเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของกระทรวง

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ รวมทั้งวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านสุขภาพระหว่างประเทศและสุขภาพโลก

(๒) ประสานความร่วมมือด้านสุขภาพระหว่างประเทศ

(๓) ผลักดันและสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสุขภาพระหว่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ กองการพยาบาล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและเสนอแนะนโยบายมาตรฐานการพยาบาล และระบบบริการพยาบาล

(๒) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพบริการพยาบาลของสถานพยาบาลทุกระดับทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

(๓) พัฒนาคุณภาพทางเทคนิคและทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล รวมทั้งกำหนดกลไกและรูปแบบการปฏิบัติงานทั้งด้านการบริหาร บริการ และวิชาการ ที่ครอบคลุมทั้งระดับปฐมภูมิทุติยภูมิ และตติยภูมิ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีทางการพยาบาล เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของระบบสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กองตรวจราชการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

(๒) ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานโครงการและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด

(๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากร โดยให้มีการจัดสรร การเกลี่ยและประสานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ ในระดับพื้นที่เขตสุขภาพ

(๔) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจของส่วนราชการในระดับพื้นที่เขตสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ กองบริหารการคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- (๒) ดำเนินการด้านบริหารการเงินการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และเสนอความเห็นด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุต่อผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ กองบริหารการสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรฐานของระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ และระบบสนับสนุนบริการ
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบบริการเฉพาะ และระบบสนับสนุนบริการ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (๓) จัดทำและเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรฐานของระบบบริหารจัดการทรัพยากรในระบบบริการสุขภาพของหน่วยงานด้านสาธารณสุขในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ส่งเสริม พัฒนารูปแบบ และกลไกเกี่ยวกับระบบบริการสุขภาพให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์
- (๕) ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านการจัดระบบบริการสุขภาพกับหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการบริการหรือหน่วยบริการสุขภาพของชุมชน ท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร และภาคเอกชน
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวินัย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุข งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่เกี่ยวข้องกับวินัยและความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (๓) เสริมสร้างและพัฒนาด้านวินัย คุณธรรม และจริยธรรมแก่บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและสถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ รวมทั้งวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการกำหนดนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์ของประเทศ
- (๒) จัดทำและเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพระดับประเทศและมิติระหว่างประเทศ รวมทั้งจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๓) กำหนดแนวทางนโยบายและยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ สื่อสารนโยบายและยุทธศาสตร์ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๔) วิเคราะห์ จัดทำค่าของบประมาณและจัดสรรงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๕) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๗) สนับสนุนการดำเนินงานเขตสุขภาพ ในด้านการบริหารยุทธศาสตร์สุขภาพ
- (๘) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน โครงการริเริ่มและโครงการพิเศษของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
- (๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำและเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบประกันสุขภาพ ระบบการเงินการคลังสุขภาพ และระบบเศรษฐกิจสุขภาพของประเทศ ที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ ยั่งยืน และเป็นธรรม
- (๒) พัฒนาระบบประกันสุขภาพ และสิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพที่จำเป็นและคุ้มค่า ให้ครอบคลุมคนไทยและบุคคลต่าง ๆ ที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย
- (๓) พัฒนากลไกการขับเคลื่อน กำกับ ติดตาม และการดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ระบบประกันสุขภาพ ระบบการเงินการคลังสุขภาพ และระบบเศรษฐกิจสุขภาพของประเทศ
- (๔) บริหารจัดการการประกันสุขภาพคนต่างด้าว แรงงานต่างด้าว บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ และสิทธิตามหลักประกันสุขภาพอื่น ๆ
- (๕) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินการคลังสุขภาพของประเทศ
- (๖) พัฒนาระบบข้อมูลและบริหารจัดการการเงินการคลังของหน่วยบริการให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) พัฒนาศาสตร์เครือข่ายด้านการเงินการคลังและเศรษฐกิจในระบบประกันสุขภาพของประเทศ
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ กองสาธารณสุขฉุกเฉิน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำและเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุขระดับชาติ

(๒) เป็นหน่วยงานหลักในการประสานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการแพทย์และการสาธารณสุขระดับชาติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกระดับ ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานงานกลางของหน่วยงานทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

(๓) เป็นหน่วยงานหลักด้านการแพทย์และการสาธารณสุข รับผิดชอบในการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และการสาธารณสุข และจัดให้มีระบบบัญชาการเหตุการณ์ด้านการแพทย์และการสาธารณสุข รวมทั้งจัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และการสาธารณสุข ในระดับต่าง ๆ

(๔) สนับสนุนและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรในการจัดการภาวะฉุกเฉินและสาธารณภัย ทั้งระยะก่อนเกิดภัย ระหว่างเกิดภัย และหลังเกิดภัย

(๕) พัฒนาและบริหารจัดการระบบสื่อสารสั่งการ และเป็นศูนย์ประสานการเชื่อมโยงของหน่วยงานสาธารณสุขทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ในการช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากภาวะฉุกเฉินและสาธารณภัย

(๖) สนับสนุนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ องค์กรความรู้ และนวัตกรรมด้านบริหารจัดการบริการ และวิชาการ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลางและนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ

(๒) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ หรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม

(๓) บริหารจัดการและให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๔) พัฒนาระบบคลังข้อมูลและดูแลรับผิดชอบการใช้เทคโนโลยีให้มีผลกระทบต่อความมั่นคง

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ สถาบันพระบรมราชชนก มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการผลิตและการพัฒนา กำลังคนด้านสุขภาพของประเทศ

(๒) จัดทำแผนการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ ให้สอดคล้องและตอบสนองนโยบายและความต้องการด้านกำลังคนของกระทรวง

(๓) ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) พัฒนาระบบข้อมูลและงานวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้การพัฒนากำลังคน

(๕) พัฒนามาตรฐานการศึกษาและวิชาการด้านการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรด้านสุขภาพ

(๖) กำกับและดูแลวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ให้เป็นหน่วยบริการสุขภาพแก่ประชาชนทั่วไปและเป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และฝึกภาคปฏิบัติของอาจารย์และนักศึกษา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

(๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

(๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุขศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพในเขตพื้นที่จังหวัด

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพในเขตพื้นที่อำเภอ

(๒) ดำเนินการและให้บริการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ

(๓) กำกับ ดูแล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย มีการบริการสุขภาพที่มีคุณภาพและมีการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่อำเภอ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

(๕) พัฒนาระบบสารสนเทศ งานสุศึกษา และการสื่อสารสาธารณะด้านสุขภาพ
ในเขตพื้นที่อำเภอ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ปิยะสกล สกลสัตยาทร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ และเพื่อแสดงออกถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่มีต่อประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้

(๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น ระเบียบพัสดุมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา)

(๒) แผนการจัดหาพัสดุ

(๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา ตามมาตรา ๙ (๘) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ

(๔) ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการหรือรายการ

(๕) สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา ๙ (๘)

(๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณและรายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ

(๗) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

(๘) รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน

(๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชน ที่จัดทำโดยหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายนอก

(๕) หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ

(๖) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง

(๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

(๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงานต้องใช้ เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๕) คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๖) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการ ตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ ของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงานหรือโครงการ

(๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ จำแนกตามแผนงาน และโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๔) รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

(๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
ของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว

(๒) รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร

(๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงาน และผลการประเมิน
มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ

(๔) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน

(๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

(๖) รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคลากรและ
รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงาน
ประจำปีของหน่วยงาน

(๒) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้
แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
ของหน่วยงาน

(๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุม
หรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมาย
หรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๗ การดำเนินการตามข้อ ๑ - ข้อ ๖ ให้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารและดรชนีสำหรับการสืบค้น
ทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ ณ สถานที่
ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และ

วิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ และมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มิประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สุวพันธุ์ ตันยุวรรธนะ

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1)

- ช่องที่ (1) ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ช่องที่ (2) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (3) ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (4) ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (5) ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (6) ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (7) ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ช่องที่ (8) ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (9) ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (10) ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น



ด่วนที่สุด
ที่ ดผ ๐๐๐๔/ว ๙๗

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖

เรื่อง . ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
เรียน กระทรวง ทบวง กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมคำอธิบาย
๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมคำอธิบาย

ด้วยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายใน

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน จึงได้อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ออกประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๖ ก ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๖ เป็นต้นไป ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องถือปฏิบัติตามรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **จากรุวรรณ เมณฑกา**
(นางจากรุวรรณ เมณฑกา)
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๕๘๑๒ - ๓

โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๕๘๑๐

E-mail Address Legal@ag.go.th



ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓)(ง) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกประกาศเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นมาตรการและให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยรับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ เฉพาะหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง

(๒) ส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการตาม (๑) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค

(๓) กรุงเทพมหานคร

(๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

(๕) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๖) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

(๗) องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน

(๘) หน่วยงานในกำกับของรัฐ

(๙) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็น

ผู้ตรวจสอบ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า ผู้รับตรวจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔

ข้อ ๔ ให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หน่วยรับตรวจตามข้อ ๓ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) หน่วยรับตรวจตามข้อ ๓ (๒) และ (๔) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ให้ผู้รับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จและส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำตามวรรคแรก ให้ผู้รับตรวจจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

สำหรับในบึงบรพระมาณ ๒๕๔๖ ให้ผู้รับตรวจจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนี้ และจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีจำนวน ๑ ชุด ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

ข้อ ๗ ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฉบับนี้ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการคลังที่ออกตามความในกฎหมาย ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามอาจมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๘ ให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้ประกาศนี้

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจพิจารณาถอนหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) ปัญญา ตันติยวงศ์

(นายปัญญา ตันติยวงศ์)

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๖ ก

ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน.....กรม/จังหวัด.....กระทรวง.....

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน หน่วยนับ)	ลักษณะงาน //		วิธีการ //		งบประมาณ //		งบเบ็ดเสร็จ // งบอุดหนุน //	แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ					
				งานต่อ เนื่องที่ ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี...	จัด จ้าง	ซื้อ ราคา //	จัด ซื้อ ราคา //	งบ //		งบ //	งบ //	งบ //	งบ //	งบ //		งบ //	งบ //			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๘)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....

**คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง**

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน / โครงการ
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน / โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุประเภทงบรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณและรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ถึงช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้
- ช่องที่ (๘) ถึงช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
- ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒) ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยม ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้จัดทำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับผิดชอบตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
-

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดจ้าง งบประมาณ
หน่วยงาน..... กรม/จังหวัด..... กระทรวง.....

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน โครงการ	หมวดค่าตอบแทน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การใช้จ่าย		เป็น ไปตาม แผน (✓)	ไม่เป็น ไปตาม แผน (✓)	หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดหาโดย วิธีอื่น	ประกาศสอบ ราคาประกวด ราคา (วันเดือนปี)	ลงนามใน สัญญา (วันเดือนปี)	การส่งมอบ (วันเดือนปี)	เงิน งบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอกงบ ประมาณหรือ เงินสมทบ (ล้านบาท)			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง.....

**คำอธิบายวิธีการกรอก
แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง**

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน / โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน / โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี..... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี..... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่ตั้งงบประมาณอนุมัติ
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวิธีการจัดหาเช่น สอบราคา หรือประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ หรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
- ช่องที่ (๖) (๗) และ (๘) ให้ระบุ วัน เดือน และปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจริง
- ช่องที่ (๙) และ (๑๐) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก-จ่ายจริงเป็นตัวเลข โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และวิธีการแก้ไข ฯลฯ
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
-

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๖



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี และวิทยาการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๒/ว ๙๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทาง จำนวน ๑ ฉบับ
การปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒) แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่
๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ
ชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามข้อกำหนด
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment : ITA) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง
โดยท่านต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึง
ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศ ฯ ตามที่อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่
www.stopcorruption.moph.go.th→แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง→๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจษฎา ไชศรีดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

A.

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์
ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มี
ส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ
นี้ได้โดยอนุโลม



แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์
Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ฉบับนี้ ใช้เฉพาะหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลชุมชน เท่านั้น

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ซึ่งเป็น การประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน 5 ดัชนี ได้แก่ 1. ดัชนีความโปร่งใส 2. ดัชนีความพร้อมรับผิด 3. ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน 4. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรม ในองค์กร และ 5. ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน โดยมีเครื่องมือที่ใช้สำหรับการประเมิน 3 เครื่องมือ ได้แก่ 1. แบบสำรวจ หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT) 2. แบบสำรวจความคิดเห็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT) และ 3. แบบสำรวจความคิดเห็น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก External Integrity and Transparency Assessment (EIT)

สำหรับแบบสำรวจนี้เป็นแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT) รอบที่ 2 ใช้ประเมินในดัชนีความโปร่งใส ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และดัชนีคุณธรรมการทำงาน ในหน่วยงาน ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลจากการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์นี้ พร้อมกับเอกสาร/หลักฐานที่แนบประกอบ การตอบ จำนวน 1 ชุด ต่อ 1 หน่วยงาน

แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment (EBIT) แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามภารกิจหลักในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 2 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาพรวมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ผลการประเมินจะแสดงถึงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงาน ได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน/การปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส มากยิ่งขึ้น ลดโอกาสการทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมสูงสุด

ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ชื่อหน่วยงาน _____

คำอธิบายวิธีการตอบแบบสำรวจ

- โปรดใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง ที่เป็นตัวเลือกคำตอบ “มี” หรือ “ไม่มี” พร้อมระบุรายการเอกสาร/หลักฐาน ที่อ้างอิง ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องแนบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงประกอบการตอบแบบสำรวจด้วย
- กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำถามข้อใดได้ เนื่องจากข้อจำกัดด้านกฎหมาย ขอให้หน่วยงานทำหนังสือชี้แจงโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาการอุทธรณ์ต่อไป

3. “ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งมากกว่า 1 ภารกิจ ให้คัดเลือกเพียงภารกิจเดียว โดยพิจารณาจากภารกิจที่หน่วยงานให้ความสำคัญมากที่สุด ใช้บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ มีการจัดสรรงบประมาณ มีระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวนมากที่สุด และมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต โดยข้อความที่เกี่ยวกับภารกิจหลัก ได้แก่ ข้อ EB1 EB2 และ EB3 ให้หน่วยงานใช้บริบทของภารกิจหลักในการตอบคำถาม ส่วนข้อความที่ไม่ได้ระบุถึงภารกิจหลัก ให้ใช้บริบทภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในการตอบ
4. **ติดเครื่องหมายที่หลักฐานในแต่ละข้อ พร้อมทั้งแถบสีเน้นข้อความในหลักฐานที่ใช้ตอบ** ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินสามารถพิจารณาเอกสาร/หลักฐานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของข้อความ และให้คะแนนอย่างแม่นยำมากที่สุด

ส่วนที่ 1 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามภารกิจหลักในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ _____

(เลือกเพียง 1 ภารกิจหลัก เพื่อใช้ตอบข้อ EB1 – EB3 กรณีที่ภารกิจหลักในการตอบข้อ EB1 – EB3 ไม่ใช่ภารกิจเดียวกันจะไม่พิจารณาคะแนน)

ดัชนีความโปร่งใส

EB1 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างไร

หมายเหตุ: 1. พิจารณาเฉพาะโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. จะต้องเป็นโครงการ/กิจกรรมเดียวกัน โดยแสดงให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมตั้งแต่การร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ และร่วมดำเนินการ

1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงานหรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่
<input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี หมายเหตุ: _____ _____
3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่
<input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี หมายเหตุ: _____ _____

ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

EB2 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักอย่างไร
1) มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่
<input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี หมายเหตุ: _____ _____
2) มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่

<p><input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ: _____</p> <p>_____</p>
<p>EB3 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักด้วยความเป็นธรรมอย่างไร</p>
<p>1) มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน หรือไม่</p>
<p><input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ: _____</p> <p>_____</p>
<p>2) มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก หรือไม่</p>
<p><input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ: _____</p> <p>_____</p>

ส่วนที่ 2 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาพรวมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ดัชนีความโปร่งใส

EB4 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสอย่างไร

1) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561) หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ คือ _____

วันที่ประกาศเผยแพร่ คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

2) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ หรือไม่

หมายเหตุ: 1. ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องสามารถสอบทานกลับ เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของระบบ และข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการประเมินได้

2. เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

<p><input type="checkbox"/> มี องค์ประกอบ</p> <p>2.1 ชื่อโครงการ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>2.2 งบประมาณ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>2.3 ผู้ซื้อของ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>2.4 ผู้ยื่นซอง <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>2.5 ผู้ได้รับคัดเลือก <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>หลักฐาน คือ _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ: _____</p> <p>_____</p>
<p>3) มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่</p>
<p><input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ: _____</p> <p>_____</p>
<p>EB5 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร</p> <p>หมายเหตุ: 1. พิจารณาจากโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยเรียงตามลำดับงบประมาณสูงสุด จำนวน 5 โครงการ</p> <p>2. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 5 โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มี</p>

1) โครงการที่ 1

1.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

1.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

1.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

1.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

1.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

2) โครงการที่ 2

2.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

2.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

2.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

2.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

2.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

3) โครงการที่ 3

3.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

3.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

3.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

3.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

3.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

4) โครงการที่ 4

4.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

4.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

4.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

4.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

4.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

5) โครงการที่ 5

5.1 มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

5.2 มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

5.3 มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

5.4 มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

5.5 มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

1) มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

2) มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

EB7 หน่วยงานของท่านมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานอย่างไร

1) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

2) มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง (อย่างน้อย 4 ช่องทาง)

มี หลักฐาน คือ (1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

3) มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ หรือไม่

มี หลักฐาน คือ _____

ไม่มี

หมายเหตุ: _____

4) มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน หรือไม่	
<input type="checkbox"/> มี	หลักฐาน คือ _____ _____
<input type="checkbox"/> ไม่มี	หมายเหตุ: _____ _____
EB8 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างไร	
1) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือไม่	
<input type="checkbox"/> มี	หลักฐาน คือ _____ _____
<input type="checkbox"/> ไม่มี	หมายเหตุ: _____ _____
2) มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่	
<input type="checkbox"/> มี	หลักฐาน คือ _____ _____
<input type="checkbox"/> ไม่มี	หมายเหตุ: _____ _____
3) มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่	

<p><input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ: _____</p> <p>_____</p>
<p>4) มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่</p> <p>หมายเหตุ: รายงานสรุปผลให้แยกเป็น 2 กรณี คือ (1) ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>
<p><input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ: _____</p> <p>_____</p>

ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

EB9 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร

1) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่
<input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี หมายเหตุ: _____ _____
2) มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่
<input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี หมายเหตุ: _____ _____
3) มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่
<input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี หมายเหตุ: _____ _____
4) มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่

<input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี หมายเหตุ: _____
EB10 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานอย่างไร
1) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หรือไม่
<input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี หมายเหตุ: _____
2) มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมายเหตุ: เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในไตรมาสที่ 1 ถึงไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
<input type="checkbox"/> มี หลักฐาน คือ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มี หมายเหตุ: _____

EB11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงานอย่างไร
--

<p>1) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่</p> <p>หมายเหตุ: กลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องไม่ใช่กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น</p>	
<input type="checkbox"/> มี	หลักฐาน คือ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> ไม่มี	หมายเหตุ: _____ _____
<p>2) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใсыิ่งขึ้น หรือไม่</p>	
<input type="checkbox"/> มี	หลักฐาน คือ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> ไม่มี	หมายเหตุ: _____ _____

ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือ
สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ราชการส่วนภูมิภาค) (Integrity and Transparency Assessment-ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
กระทรวงสาธารณสุข**

วันที่	ตัวชี้วัด	กิจกรรม	รายละเอียด
30-31 ตุลาคม 2560	KPI 60 ตรวจ ราชการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จัด อบรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วน ภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ2561 .ศ. (เขตสุขภาพที่ 3 เขตสุขภาพที่ 4 และเขตสุขภาพที่ 6)	ผู้เข้ารับการอบรมดังนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลศูนย์ แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลทั่วไป แห่งละ 1 คน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลชุมชน แห่งละ 1 คน สำนักงานเขตสุขภาพ แห่งละ 1 คน
6-7 พฤศจิกายน 2560	KPI 60 ตรวจ ราชการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จัดอบรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วน ภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ2561 .ศ. (เขตสุขภาพที่ 5 เขตสุขภาพที่ 11 และเขตสุขภาพที่ 12)	ผู้เข้ารับการอบรมดังนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลศูนย์ แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลทั่วไป แห่งละ 1 คน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลชุมชน แห่งละ 1 คน สำนักงานเขตสุขภาพ แห่งละ 1 คน
9-10 พฤศจิกายน 2560	KPI 60 ตรวจ ราชการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จัดอบรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วน ภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ2561 .ศ. (เขตสุขภาพที่ 7 เขตสุขภาพที่ 8 เขตสุขภาพที่ 9 และ เขตสุขภาพที่ 10)	ผู้เข้ารับการอบรมดังนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลศูนย์ แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลทั่วไป แห่งละ 1 คน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลชุมชน แห่งละ 1 คน สำนักงานเขตสุขภาพ แห่งละ 1 คน
13-14 พฤศจิกายน 2560	KPI 60 ตรวจ ราชการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จัดอบรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วน ภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ2561 .ศ. (เขตสุขภาพที่ 1 และเขตสุขภาพที่ 2)	ผู้เข้ารับการอบรมดังนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลศูนย์ แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลทั่วไป แห่งละ 1 คน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ แห่งละ 1 คน โรงพยาบาลชุมชน แห่งละ 1 คน สำนักงานเขตสุขภาพ แห่งละ 1 คน

ไตรมาสที่ 1 Small Success ประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT ข้อ EB 4 - EB 6

5 มกราคม 2561	KPI 60 ตรวจ ราชการ	ผู้ตรวจประเมินระดับเขตสุขภาพ ส่งเฉพาะคะแนน การประเมิน หลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT) ข้อ EB 4- EB 6 ซึ่งเป็นคะแนนแบบระดับขั้นของความสำเร็จ ตามแบบฟอร์ม ที่ ศปท. กำหนดเท่านั้น เป็น ไฟล์ Excel เรียกดูเอกสารที่	ส่ง ศปท. สธ. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นที่ ronnachai_g@hotmail.com ภายในวันที่ 5 มกราคม 2561 เท่านั้น
---------------	--------------------------	--	---

วันที่	ตัวชี้วัด	กิจกรรม	รายละเอียด
		เว็บไซต์ www.stopcorruption.moph.go.th เลือกเมนู การดำเนินงาน ITA เลือกเมนูปี 2561 (ระดับจังหวัด ฯ)	หมายเหตุ: ขอใช้แบบฟอร์มที่กำหนด ห้ามมิให้ ดัดแปลงแบบฟอร์ม
9 มกราคม 2561	KPI 60 ตรวจ ราชการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ส่งผลคะแนนการประเมินรอบไตรมาสที่ 1 ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลให้ทราบทาง 1) www.stopcorruption.moph.go.th เลือกเมนูผลคะแนนประเมิน ITA ปี 2561 ระดับจังหวัด (ตัวชี้วัดที่ 60) 2) Group Line : MOPH ITA /ตรวจประเมิน EBIT 60 / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ 3) กองตรวจราชการ 4) ที่ปรึกษาระดับกระทรวง
ไตรมาสที่ 2 ประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT ข้อ EB 1 - EB 11			
5 เมษายน 2561	KPI 60 ตรวจ ราชการ	1.) ผู้ตรวจประเมินระดับเขตสุขภาพ ส่งเฉพาะคะแนน การประเมิน หลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT) ข้อ EB 1- EB 11 คะแนนร้อยละ ตามแบบฟอร์มที่ สปท. กำหนดเท่านั้น เป็น ไฟล์ Excel เรียบकुเอกสารที่เว็บไซต์ www.stopcorruption.moph.go.th เลือกเมนู การดำเนินงาน ITA เลือกเมนูปี 2561 (ระดับจังหวัด ฯ) 2) ช่วงเวลาไตรมาสที่ 2 ผู้ตรวจประเมินระดับเขตสุขภาพ ส่งแบบรายงาน ตก. 1-ตก. 3 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ รอบที่ 1	1) ส่ง สปท. สธ. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้นที่ ronnachai_g@hotmail.com ภายในวันที่ 5 เมษายน 2561 เท่านั้น หมายเหตุ: ขอใช้แบบฟอร์มที่กำหนด ห้ามมิให้ ดัดแปลงแบบฟอร์ม 2) ส่ง สปท. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ pankung08@gmail.com เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ รอบที่ 1 (สำคัญ)*****
9 เมษายน 2561	KPI 60 ตรวจ ราชการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ส่งผลคะแนนการประเมินรอบไตรมาสที่ 2 ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลให้ทราบทาง 1) www.stopcorruption.moph.go.th เลือกเมนูผลคะแนนประเมิน ITA ปี 2561 ระดับจังหวัด (ตัวชี้วัดที่ 60) 2) Group Line : MOPH ITA /ตรวจประเมิน EBIT 60 / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ 3) กองตรวจราชการ 4) ที่ปรึกษาระดับกระทรวง
ไตรมาสที่ 3 ประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT ข้อ EB 1 - EB 11			
5 กรกฎาคม 2561	KPI 60 ตรวจ ราชการ	1) ผู้ตรวจประเมินระดับเขตสุขภาพ ส่งเฉพาะคะแนน การประเมิน หลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT) ข้อ EB 1- EB 11 คะแนนร้อยละ ตามแบบฟอร์มที่ สปท. กำหนดเท่านั้น เป็น ไฟล์ Excel	1) ส่ง สปท. สธ. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้นที่ ronnachai_g@hotmail.com ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 เท่านั้น หมายเหตุ: ขอใช้แบบฟอร์มที่กำหนด ห้ามมิให้ ดัดแปลงแบบฟอร์ม

วันที่	ตัวชี้วัด	กิจกรรม	รายละเอียด
	KPI 60 ตรวจ ราชการ	2) ช่วงเวลาไตรมาสที่ 3 ผู้ตรวจประเมินระดับเขตสุขภาพ ส่งแบบรายงาน ตก. 1-ตก. 3 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจราชการ รอบที่ 2	2) ส่ง ศปท. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ pankung08@gmail.com เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจ ราชการ รอบที่ 1 (สำคัญ)*****
9 กรกฎาคม 2561	KPI 60 ตรวจ ราชการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ส่งผลคะแนนการประเมินรอบไตรมาสที่ 3 ให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลให้ทราบทาง 1) www.stopcorruption.moph.go.th เลือกเมนูผลคะแนนประเมิน ITA ปี 2561 ระดับจังหวัด (ตัวชี้วัดที่ 60) 2) Group Line : MOPH ITA /ตรวจประเมิน EBIT 60 / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ 3) กองตรวจราชการ 4) ที่ปรึกษาระดับกระทรวง
ไตรมาสที่ 4 ประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ EBIT ข้อ EB 1 - EB 11			
14 กันยายน 2561	KPI 60 ตรวจ ราชการ	1) ผู้ตรวจประเมินระดับเขตสุขภาพ ส่งเฉพาะคะแนน การประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ (EBIT) ข้อ EB 1- EB 11 คะแนนร้อยละ ตามแบบฟอร์มที่ ศปท. กำหนดเท่านั้น เป็น ไฟล์ Excel	1) ส่ง ศปท. สธ. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้นที่ ronnachai_g@hotmail.com ภายในวันที่ 15 กันยายน 2561 เท่านั้น หมายเหตุ : ขอใช้แบบฟอร์มที่กำหนด ห้ามมิให้ ดัดแปลงแบบฟอร์ม
20 กันยายน 2560	KPI 60 ตรวจ ราชการ	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ส่งผลคะแนนการประเมินรอบไตรมาสที่ 4 ให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลให้ทราบทาง 1) www.stopcorruption.moph.go.th เลือกเมนูผลคะแนนประเมิน ITA ปี 2561 ระดับจังหวัด (ตัวชี้วัดที่ 60) 2) Group Line : MOPH ITA /ตรวจประเมิน EBIT 60 / อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ 3) กองตรวจราชการ 4) ที่ปรึกษาระดับกระทรวง

ผู้ประสานงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

- 1) นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช โทร. 0 2590 1330 หรือ 08 1931 5388
- 2) นางสาวนิตยา เหล่าชา โทร. 0 2590 1330 หรือ 08 1075 0258
- 3) นายรณชัย รูปทอง โทร. 0 2590 1330 หรือ 06 2040 0937



ITA 61

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ITA 2560 Integrity and Transparency Assessment คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560. นนทบุรี : ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ. สำนักงาน ป.ป.ช. , 2559.

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560., 2560.