|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**คู่มือคำอธิบาย**

**แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์**

**(Evidence-Based Integrity & Transparency Assessment: EBIT)**

* **แนวทางการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์**

1. กรุณาระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น กรม กระทรวง เป็นต้น

2. ลักษณะข้อคำถามตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์นี้มี 2 ลักษณะ คือ

1) ข้อคำถามที่ถามถึง คุณลักษณะ ขั้นตอนหรือกิจกรรมทั่วๆไปของหน่วยงาน เช่น เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การร้องเรียน เป็นต้น และ

2) ข้อคำถามที่ถามถึงคุณลักษณะ ขั้นตอนหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งจะสังเกตได้จากข้อคำถามที่มีคำว่า “ภารกิจหลัก” หน่วยงานจะต้องตอบข้อคำถามดังกล่าวตามภารกิจหลักของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร หรือได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น

3. หน่วยงานจะต้องตอบข้อคำถามตามประเด็นต่างๆ ว่า “มี” หรือ “ไม่มี” โดยใส่เครื่องหมายถูก **(✓)** ลงในช่อง 🞎 ที่กำหนดที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงสำหรับหน่วยงาน

4. กรณีที่หน่วยงานตอบว่า “มี” ให้หน่วยงานระบุเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิง โดยใส่เครื่องหมายถูก **(✓)** ลงในช่อง ⭘ ที่หน่วยงานมีหลักฐานดังกล่าว หรือ ⭘ อื่นๆ ซึ่งหน่วยงานจะต้องระบุรายการเอกสาร/หลักฐาน ให้ชัดเจนและที่สำคัญให้แนบเอกสาร/หลักฐานเท่าที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบการให้คะแนน กรณีเป็นการอ้างเอกสาร/หลักฐานซ้ำ หน่วยงานไม่ต้องถ่ายเอกสารเพิ่มเพียงแต่ระบุอ้างอิงว่าใช้เอกสารในข้อคำถามใด และโปรดทำสลิป (slip) ที่เอกสาร/หลักฐานแนบด้วย

5. กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำตอบข้อใดข้อหนึ่งได้ เนื่องจากข้อจำกัดหรือข้อกำหนดด้านกฎหมาย ให้ส่วนราชการระบุข้อจำกัดหรือข้อกำหนดดังกล่าวท้ายข้อคำถามนั้นๆ เพื่อที่สำนักงาน ป.ป.ช. จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาการให้ค่าคะแนนหรือปรับค่าคะแนนเต็ม

------------------------------------------------

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB1** **“หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

* **คำอธิบาย**

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 และควรมีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ไม่ใช่รายงานการจัดหาพัสดุรายไตรมาสหรือรายโครงการ) รวมทั้งควรมีการเผยแพร่ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอาจอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลที่มีการระบุข้อมูลอย่างน้อยเกี่ยวกับ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อซอง ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบหรือสามารถเข้าตรวจดูได้ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

* **คำนิยาม**

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

“แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

* **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ 1** “มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2557) หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และได้นำขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ควรมีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวก่อนเริ่มการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 อย่างช้าภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2557

**คำถามข้อที่ 2** “มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ต่อไปนี้ หรือไม่”

2.1 ชื่อโครงการ

2.2 งบประมาณ

2.3 ผู้ซื้อซอง

2.4 ผู้ยื่นซอง

2.5 ผู้ได้รับคัดเลือก

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ คือ ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ซึ่งเป็นโครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและได้เผยแพร่ไว้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว โดยฐานข้อมูลนั้นจะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง 5 หัวข้อ ดังนี้ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อซอง ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับการคัดเลือก

* **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
* พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
* ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546
* กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB2** **“ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบ โดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ อย่างไร”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการให้สาธารณชนทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

* **คำอธิบาย**

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

1. มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

2. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ

3. มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ

4. มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของแต่ละโครงการ

5. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

* **คำแนะนำการตอบ**

สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 5 โครงการ ให้แสดงหลักฐานเฉพาะโครงการ ที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน 5 โครงการ หากหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่า 5 โครงการ ให้แสดงหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆเท่าที่มี ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานได้ทำการพิจารณาคัดเลือกโครงการ ตามแนวทางข้างต้นแล้ว ให้ใช้หลักฐานโครงการนั้นๆประกอบการตอบข้อคำถาม 1-5 ดังนี้

**คำถามข้อที่ 1** “มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า

ระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการที่ได้จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ โดยต้องเป็นโครงการที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้ว ระยะเวลาการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ จะนับวันประกาศเผยแพร่จากวันที่ผู้บริหารลงนามในเอกสารการประกาศประกวดราคาหรือสอบราคา จนถึงวันแรกที่หน่วยงานกำหนดให้ผู้ซื้อซอง มายื่นซองประมูล โดยจะต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด (กรณีหน่วยงานประเภทรัฐวิสาหกิจให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของแต่ละหน่วยงานโดยอนุโลม)

**คำถามข้อที่ 2** “มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้

**คำถามข้อที่ 3** “การประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 ซึ่งได้เห็นชอบแนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง โดยหน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการเปิดเผยราคากลางได้ตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. ทั้งนี้ หลักฐานที่ใช้ประกอบการตอบข้อคำถามตามแบบสำรวจนี้ ขอให้หน่วยงานแสดงหลักฐานการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางจากเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ เท่านั้น

**คำถามข้อที่ 4** “มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา/งานของแต่ละโครงการที่ได้รับการคัดเลือกที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้

**คำถามข้อที่ 5** “มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการประกาศรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการที่มีงบประมาณดำเนินการสูงสุดและได้ดำเนินงานตามโครงการไปแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ โดยต้องมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีการประกวดราคา วิธีการสอบราคา รวมถึงระบุเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นๆด้วย

* **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
* พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง
* พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
* พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
* คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์ <http://www.nacc.go.th/download/doc/combind_center30.pdf>

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB3** **“การวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

* **คำอธิบาย**

หน่วยงานควรมีระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูล โดยระบุข้อมูลอย่างน้อยเกี่ยวกับ ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่อไป

* **คำนิยาม**

“รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” หมายถึง รายงานที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า ในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นอย่างไร เสร็จสิ้นกี่โครงการ ยังไม่ดำเนินการกี่โครงการ และต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกี่โครงการ รวมทั้งโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วนั้น ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใด

“รายงานการวิเคราะห์ผลการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” หมายถึง รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานว่า ในรอบปีที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัดอย่างไร หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณได้เท่าไร มีแนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุอย่างไร ผลผลิตและผลลัพธ์จากโครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่

* **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ 1** “มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หรือ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นก็ได้ โดยในรายงานนั้นต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับ การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามคำนิยามข้างต้นด้วย

**คำถามข้อที่ 2** “มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2557 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เช่น ในรอบปีงบประมาณที่ถูกประเมินนั้น มีปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดอย่างไร หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณได้เท่าไร มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษหรือไม่ มีการจัดจ้างโครงการนอกแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ มีแนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุอย่างไร ผลผลิตและผลลัพธ์จากโครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้หรือไม่ เป็นต้น

**คำถามข้อที่ 3** “มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ในลักษณะดังต่อไปนี้ หรือไม่”

3.1ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

3.2ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น โดยมีการระบุข้อมูลร้อยละของจำนวนโครงการในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนงบประมาณในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีระบบข้อมูลสำหรับใช้การวางแผนจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

**คำถามข้อที่ 4** “มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านๆมา หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะที่ได้ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หรือปีที่ผ่านมาปีอื่นก็ได้

* **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
* พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
* ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546
* กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB4** **“การดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานให้บริการ อย่างมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน

* **คำอธิบาย**

เมื่อหน่วยงานได้มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานแล้ว หน่วยงานควรต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีความเป็นธรรมโปร่งใสยิ่งขึ้น

* **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ 1** “หน่วยงานของท่านมีแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่ระบุถึงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การประเมินการปฏิบัติงานหรือวิธีการวัดผลในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก ซึ่งหน่วยงาน สำนัก หรือกอง ต้องดำเนินการจัดทำขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**คำถามข้อที่ 2** “หน่วยงานของท่านมีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางหรือตามคู่มือดังกล่าวให้กับผู้บริหารได้รับทราบ โดยควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับการกิจกรรม ปัญหาอุปสรรค และผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบุคลากรภายในองค์กร

* **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
* พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
* กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB5** **“ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานให้บริการ อย่างมีความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

* **คำอธิบาย**

หากหน่วยงานมีการใช้ระบบหรือเกณฑ์ที่ชัดเจน หรือมีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน หรือมีการใช้เครื่องมือช่วยกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ หรือมีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างอย่างชัดเจน หรือมีระบบการป้องกัน หรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ จะช่วยให้การบริการของหน่วยงานมีความเป็นธรรมโปร่งใสยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีลักษณะงานตามภารกิจหลักไม่ใช่งานให้บริการโดยตรง หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลของการไม่มีระบบการดำเนินงานตามคำถามย่อยข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 กรณีเช่นนี้ อาจไม่ต้องคำนวณค่าคะแนนตามคำถามข้อนี้ก็ได้

* **คำนิยาม**

“ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ” หมายถึง ระบบที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อป้องกันหรือตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงานว่า มีการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือมีการละเว้นการให้บริการประชาชนหรือไม่ ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวอาจใช้เทคโนโลยีหรือไม่ใช้เทคโนโลยีก็ได้

* **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ 1** “หน่วยงานของท่านมีระบบ เกณฑ์ หรือเครื่องมือการปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ (เช่น มีเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ มีระบบการให้บริการออนไลน์ มีระบบบัตรคิว เป็นต้น)”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับเอกสารคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานที่แสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างอย่างชัดเจน รวมทั้งการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการบริการประชาชน เช่น บัตรคิวการให้บริการ หรือมีทะเบียนคุมการให้บริการรับเรื่อง เป็นต้น

**คำถามข้อที่** **2** “หน่วยงานของท่านมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ใช้บริการ หรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน เช่น มีการกำหนดอัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ให้บริการ เป็นต้น

**คำถามข้อที่ 3** “หน่วยงานของท่านมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกัน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับระบบป้องกันหรือการตรวจสอบ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือระบบตรวจสอบผู้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน

* **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
* พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
* กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB6** **“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตาม**   **ภารกิจหลักของหน่วยงาน”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

* **คำอธิบาย**

ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนได้ ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งขั้นตอน/กระบวนการต่างๆที่จะให้ประชาชนหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามีส่วนร่วมนั้น เริ่มจากกระบวนการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ การมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการ การมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผล และการมีส่วนร่วมในการแก้ไขพัฒนาโครงการ

หากหน่วยงานมีลักษณะงานตามภารกิจหลักไม่สามารถให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมได้ ซึ่งอาจสืบเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านกฎหมายหรือลักษณะของงาน หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน กรณีเช่นนี้อาจไม่ต้องคำนวณค่าคะแนนตามคำถามข้อนี้ได้

* **คำนิยาม**

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมถึงประชาชนหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

* **คำแนะนำการตอบ**

คำถามข้อที่ 1-5 จะเป็นคำถามที่มีลักษณะเชื่อมโยงกันในกระบวนการของการมีส่วนร่วมหน่วยงานที่ถูกประเมินสามารถแสดงเอกสาร/หลักฐานเดียวกันได้ (ถ้ามี) แต่รายการหลักฐานนั้นต้องแสดงข้อมูลการมีส่วนร่วมครบทั้ง 5 ประเด็นคำถาม

**คำถามข้อที่ 1** “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือ การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก โดยในเอกสาร/หลักฐานดังกล่าวต้องแสดง รายชื่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการ หรือรายชื่อของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ

จากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่มาเข้าร่วมการประชุมหรือเข้าร่วมในโครงการ/กิจกรรมเพื่อ นำเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกับปฏิบัติราชการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

**คำถามข้อที่ 2** “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือรายงานสรุปการร่วมจัดทำแผน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก โดยในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการ หรือรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

**คำถามข้อที่** **3** “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือรายงานสรุปการร่วมดำเนินงานตามโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก โดยในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการ หรือรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

**คำถามข้อที่ 4** “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประเมินผล รายงานติดตามผลการดำเนินงาน หรือรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก และในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อกลุ่มประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของหน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

**คำถามข้อที่ 5** “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการในภารกิจหลักอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุม หรือรายงานผลการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก และในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อกลุ่มประชาชน หรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาโครงการในภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินโครงการที่ได้เริ่มดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วยงานอาจแสดงหลักฐานโครงการที่ได้เริ่มดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ก็ได้ แต่กระบวนการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเมื่อสิ้นสุดโครงการจะต้องเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เท่านั้น (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

* **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
* พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
* พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
* ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548
* กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB7** **“หน่วยงานของท่านมีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลตาม ภารกิจหลักต่อไปนี้ หรือไม่”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่หลากหลายและประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก

* **คำอธิบาย**

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 7 และมาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญๆของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ แผนงาน โครงการและอื่นๆ หน่วยงานจึงควรมีช่องทางสื่อสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังกล่าว โดยช่องทางสื่อสารที่หน่วยงานส่วนใหญ่มี ได้แก่ หน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (Social Media) ระบบ Call center การเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่หลากหลาย ประชาชนจะเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงานได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น ส่งผลให้มีการตรวจสอบจากภาคประชาชนได้ง่าย โดยควรเป็นช่องทางและสื่อที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

* **คำนิยาม**

“สื่อสังคม” (Social Media) หมายถึง สื่อสังคมออนไลน์ที่มีการตอบสนองทางสังคมได้หลายทิศทางโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

“Call Center” หมายถึง ศูนย์บริการข้อมูลให้ความช่วยเหลือ สอบถามปัญหา ข้อแนะนำ บริการต่างๆทางโทรศัพท์รวมไว้เป็นแห่งเดียว หรือเรียกว่าศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์

* **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ 1** “มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่”

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

**คำถามข้อที่** 2 “มีข้อมูลตามภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (Social Media) หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับภารกิจหลัก อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือปรากฏอยู่บนสื่อสังคม (Social Media)

**คำถามข้อที่ 3** “มีระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน หรือไม่”

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

**คำถามข้อที่** **4** “มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลักทางสื่อต่อไปนี้ หรือไม่”

4.1 หนังสือพิมพ์

4.2 วารสาร

4.3 จุลสาร

4.4 แผ่นพับ

4.5 โทรทัศน์

4.6 วิทยุ

4.7 สื่อสังคม

4.8 อื่นๆ โปรดระบุ

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

* **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
* พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
* กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB8** **“หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างไร”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้กระบวนงานเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม

* **คำอธิบาย**

หน่วยงานควรมีการกำหนดให้มีกระบวนงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติ มีช่องทางการร้องเรียน มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข รวมถึงมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหา

อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

* **คำนิยาม**

“เรื่องร้องเรียนทั่วไป” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

“เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

* **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ 1** “มีการกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน หรือแผนผัง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

**คำถามข้อที่** **2** “มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ระบบหมายเลขโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่น ๆ ซึ่งช่องทางเหล่านี้อาจจะบรรจุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนหรือแผนผังการปฏิบัติงาน

**คำถามข้อที่** **3** “หน่วยงานของท่านมีการกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนหรือไม่” หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน (สำนัก กอง หรือฝ่าย) ซึ่งมีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน โดยอาจระบุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน แผนผังการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน หรือคำสั่งการปฏิบัติงาน

**คำถามข้อที่** **4** “มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างที่ได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งในหลักฐานดังกล่าวต้องมีการระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างด้วย (รายไตรมาสหรือรายปี)

**คำถามข้อที่** **5** “รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหา

อุปสรรคและแนวทางแก้ไขหรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป ซึ่งในหลักฐานดังกล่าวต้องมีการระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทั่วไปด้วย (รายไตรมาสหรือรายปี)

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

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB9** **“หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างไร”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ

* **คำอธิบาย**

หน่วยงานควรมีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ การจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้ความรู้ตามคู่มือประมวลจริยธรรมดังกล่าว การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ ตลอดจนการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงระบบการทำงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และเพื่อสร้างธรรมาภิบาลภายในหน่วยงาน

อนึ่ง เนื่องจากเรื่องคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นเรื่องใหม่ หน่วยงานอาจใช้ประมวลจริยธรรม (Code of Conduct) ของหน่วยงานมาเป็นแนวทางการจัดทำคู่มือ หรือหากประมวลจริยธรรมของหน่วยงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว หน่วยงานสามารถใช้ประมวลจริยธรรมดังกล่าวแทนคู่มือได้

* **คำนิยาม**

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และ มีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสีย ต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัด หรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ฯลฯ

* **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่** **1** “มีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการประชุมหรือการสัมมนาเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งอาจเป็นลักษณะพูดคุยเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งนี้ อาจเป็นการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งหมดตลอดการประชุมหรือสัมมนา หรืออาจเป็นเนื้อหาส่วนหนึ่งของการประชุมหรือสัมมนาก็ได้ (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

**คำถามข้อที่** **2** “มีการจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งอาจเป็นประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน แต่ต้องมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับเรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

**คำถามข้อที่** **3** “มีการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการฝึกอบรม/สัมมนาเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

**คำถามข้อที่** **4** “มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือระเบียบในคู่มือหรือประมวลจริยธรรมของหน่วยงานที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

**คำถามข้อที่** **5** “มีแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานหรือผู้ชนะการประกวดราคา หรือบันทึกผลการตรวจสอบเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ระบุว่า เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานหรือ ผู้ชนะการประกวดราคา

**คำถามข้อที่ 6** “มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อ

เสนอแนะ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน ซึ่งเป็นลักษณะการรายงานที่วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานพร้อม ทั้งเสนอแนะวิธีการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในปีงบประมาณต่อไป

**คำถามข้อที่ 7** “มีการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์

ทับซ้อนไปปรับปรุงระบบการทำงาน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับการนำเอาข้อเสนอแนะและวิธีการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จากข้อคำถามที่ 6 มาปรับปรุง ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของรายงานการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือในรูปแบบอื่นๆ

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

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB10** **“หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตเป็นอย่างไร”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

* **คำอธิบาย**

หน่วยงานควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการและควรมีการจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงาน ตลอดจนมีการวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นประจำทุกปี เพื่อให้หน่วยงานสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตจากจุดเริ่มต้นคือการดำเนินงานภายในหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม มากยิ่งขึ้น

* **คำนิยาม**

“การวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานที่ได้รายงานไว้เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2557” หมายถึง การวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขจากการรายงานสรุปผลการดำเนินการ พร้อมข้อเสนอแนะตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

“การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558” หมายถึง การดำเนินการใดๆที่ส่วนราชการได้ดำเนินการต่อเนื่องจากสรุปผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ซึ่งอาจเป็นในรูปแบบของแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แต่ทั้งนี้ จะต้องเป็นการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน

“แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559” หมายถึง แผนปฏิบัติการที่หน่วยงานจัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

* **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ 1** “มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน ซึ่งในหลักฐานดังกล่าวต้องมีการแสดง ให้เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 นั้น หน่วยงานได้ดำเนินการโครงการใดไปแล้ว จำนวนกี่โครงการ มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างไรบ้าง

**คำถามข้อที่ 2** “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (โครงการ ที่หน่วยงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ กำลังดำเนินการงานอยู่)

**คำถามข้อที่ 3** “มีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ที่หน่วยงานได้จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยอาจเป็นแผนระยะยาวก็ได้

* **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
* พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7

|  |
| --- |
| * **คำอธิบายข้อคำถาม EB11** **“หน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการ**   **บริหารงานที่โปร่งใสอย่างไร”** |

* **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐมีการรวมกลุ่มดำเนินกิจกรรมป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

* **คำอธิบาย**

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสะท้อนถึงความริเริ่มในการเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ผ่านกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมหรือการฝึกอบรมรูปแบบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้การให้บริการประชาชนหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใสและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

* **คำนิยาม**

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

“กิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มี ความโปร่งใสยิ่งขึ้น” หมายถึง กิจกรรมใดๆของกลุ่มเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น

* **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ 1** “มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ซึ่งอาจจะเป็นการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการบริการงานที่โปร่งใส หรือ เป็นการจัดตั้งกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การรวมตัวกันของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่โปร่งใส ซึ่งทั้ง 2 รูปแบบ จะต้องมีรายชื่อคณะกรรมการกลุ่ม สมาชิกลุ่ม วัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มที่ชัดเจน

**คำถามข้อที่ 2** “กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มี ความโปร่งใสยิ่งขึ้น หรือไม่”

การรวมกลุ่มตามข้อคำถามที่ 1 นั้น จะต้องมีกิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น ซึ่งหน่วยงานต้องแสดงหลักฐานในรูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มและภาพถ่ายกิจกรรมกลุ่ม (ถ้ามี)

* **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
* พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
* กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง