



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

---

➤ **แนวทางการตอบแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์**

๑. กรุณาระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น กรม ..... เป็นต้น
๒. ข้อคำถามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์นี้ มี ๒ ลักษณะ คือ
  - ๑) ข้อคำถามที่ถามถึงขั้นตอนหรือกิจกรรมทั่ว ๆ ไปของหน่วยงาน เช่น เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การตอบสนองข้อร้องเรียน และการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน
  - ๒) ข้อคำถามที่ถามถึงขั้นตอนหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งจะสังเกตได้จากข้อคำถามที่มีคำว่า “ภารกิจหลัก” หน่วยงานจะต้องตอบข้อคำถามดังกล่าวตามภารกิจหลักที่หน่วยงานได้คัดเลือกและระบุไว้หน้าแบบสำรวจ โดยการคัดเลือก “ภารกิจหลัก” นั้น ให้หน่วยงานพิจารณาจากภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร หรือการได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น
๓. หน่วยงานจะต้องตอบข้อคำถามตามประเด็นสำรวจต่างๆ ว่า “มี” หรือ “ไม่มี” โดยใช้เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง  ที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
๔. กรณีที่หน่วยงานตอบว่า “มี” ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง  ที่หน้ารายการหลักฐานที่แบบสำรวจฯ ระบุไว้ หาก รายการหลักฐานนั้นไม่ตรงกับรายชื่อที่แบบสำรวจฯ ระบุไว้ ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่อง  อื่นๆ และให้หน่วยงานระบุชื่อรายการเอกสาร/หลักฐานที่แนบนั้นให้ชัดเจน
๕. กรณีหน่วยงานไม่สามารถตอบคำตอบข้อใดข้อหนึ่งได้ เนื่องจากข้อจำกัด หรือ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง  อื่นๆ และโปรดระบุเหตุผลของข้อจำกัด หรือข้อกำหนดด้านกฎหมายที่ทำให้ไม่สามารถตอบคำถามในข้อนั้นได้ พร้อมแนบกฎหมาย หรือระเบียบนั้นๆ มาด้วย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาการให้คะแนนหรือปรับทอนค่าคะแนน
๖. การอ้างเอกสาร/หลักฐานซ้ำในหลายๆ ข้อคำถาม หรือ การใช้หลักฐานร่วมกันในหลายข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้องสำเนาเอกสารเพิ่ม แต่ให้ระบุว่าใช้หลักฐานในข้อคำถามใดตอบ และติดสลิป (slip) เพิ่มเติมที่หลักฐานนั้นด้วย
๗. หน่วยงานควร แนบรายการหลักฐานเท่าที่จำเป็น สำหรับการตรวจสอบการให้คะแนนเท่านั้น

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB๑ “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร”

● **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

● **คำอธิบาย**

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ และควรมีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ไม่ใช่รายงานการจัดหาพัสดุรายไตรมาสหรือรายโครงการ) รวมทั้งควรมีการเผยแพร่ระบบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอาจอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลที่มีการระบุข้อมูลอย่างน้อยเกี่ยวกับ ชื่อโครงการงบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบหรือสามารถเข้าตรวจสอบได้ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ

● **คำนิยาม**

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบที่รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

“แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ซึ่งกำหนดให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) โดย

๑. หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานยกเว้นส่วนราชการประจำจังหวัดและกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค สำหรับค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ส่วนราชการประจำจังหวัดและกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลและเมืองพัทยา สำหรับค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

“เว็บไซต์ของหน่วยงาน” หมายถึง หน้าเว็บเพจหลักที่หน่วยงานใช้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานผู้ให้บริการประเมิน

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

● คำแนะนำการตอบ

**คำถามข้อที่ ๑** “มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐) หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหัวข้อรายการประกาศเผยแพร่แผนและรายละเอียดของแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ขึ้นประกาศไว้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินโดยมีวันที่ขึ้นประกาศชัดเจน และการประกาศเผยแพร่แผนนั้นต้องดำเนินการอย่างช้าภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ และหน่วยงานต้องแนบรายละเอียดของวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมาเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย หากหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินมีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อคำถาม ให้หน่วยงานระบุเหตุผลในความล่าช้าของประกาศนั้นมาเพื่อให้ผู้ประเมินผลทราบด้วย

กรณีที่หน่วยงานไม่อยู่ในข่ายที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ให้ระบุเหตุผลในช่องอื่นๆ (โปรดระบุ)

**คำถามข้อที่ ๒** “มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไปนี้ หรือไม่”

- ๒.๑ ชื่อโครงการ
- ๒.๒ งบประมาณ
- ๒.๓ ผู้ซื้อของ
- ๒.๔ ผู้ยื่นซอง
- ๒.๕ ผู้ได้รับคัดเลือก

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหัวข้อรายการประกาศและรายละเอียดของฐานข้อมูลหรือผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ของงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งงบประมาณที่มีการกันไว้จ่ายเหลือในปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย ซึ่งหน่วยงานต้องนำขึ้นประกาศเผยแพร่ไว้บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมิน โดยฐานข้อมูลดังกล่าวจะต้องแสดงรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง และผู้ได้รับการคัดเลือก

กรณีที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินมีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยวิธีการตกลงราคาหรือวิธีอื่นๆ ที่ไม่สามารถแสดงข้อมูลได้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบได้ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลในช่องอื่นๆ (โปรดระบุ) ว่าการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้น เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด

หน่วยงานสามารถจัดทำฐานข้อมูลเท่าที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในช่วงไตรมาสที่ ๒ หรือ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ โดยไม่ต้องรอนสิ้นปีงบประมาณ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB๒ “ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบ โดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ อย่างไร” (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๕ โครงการ ให้แสดงหลักฐาน ๕ โครงการที่มีงบประมาณสูงสุด)

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการให้สาธารณชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่น ๆ

- **คำอธิบาย**

ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องมีการเปิดเผยการดำเนินงานตามขั้นตอน/กระบวนการวิธีซื้อและวิธีจ้าง รวมถึงผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้กำหนดวิธีซื้อและวิธีจ้างรวม ๖ วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแต่ละวิธีซื้อและวิธีจ้างจะมีขั้นตอน/กระบวนการ ที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการมีความโปร่งใส เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และประชาชนสามารถตรวจสอบได้ หน่วยงานควรมีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑. มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
๒. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละโครงการ
๓. มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ
๔. มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของแต่ละโครงการ
๕. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

- **คำนิยาม**

“**การจัดซื้อจัดจ้าง**” (ข้อคำถามข้อที่ ๑ – ข้อคำถามที่ ๕) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณทุกประเภทด้วยวิธีการประกวดราคาและการสอบราคา ได้แก่ งบดำเนินการ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนา กลุ่มจังหวัด รวมทั้งงบประมาณที่มีการกันไว้จ่ายเหลือในปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

“**เว็บไซต์ของหน่วยงาน**” หมายถึง หน้าเว็บเพจหลักที่หน่วยงานใช้เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมิน

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

- **คำแนะนำการตอบ**

หน่วยงานต้องมีการแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ละรายโครงการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕ โครงการที่มีงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด ไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่น ๆ หาก ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานมีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่ถึง ๕ โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และต้องใช้ทั้ง ๕ โครงการ ข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า ๕ โครงการ ตอบคำถามตั้งแต่ ๑) – ๕)

และกรณีโครงการใดของ ๕ โครงการที่หน่วยงานแนบเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา นั้นไม่สามารถตอบข้อคำถามข้อใดข้อหนึ่งได้ ให้หน่วยงานเขียนคำอธิบายประกอบในข้อคำถามนั้นว่าเหตุใดจึงไม่สามารถดำเนินการได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาจึงไม่มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ประเมินผลได้นำเหตุผลที่หน่วยงานระบุไปประกอบการพิจารณาคะแนน

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลเท่าที่มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในช่วงไตรมาสที่ ๒ หรือ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ โดยไม่ต้องรอจนสิ้นปีงบประมาณ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรของแต่ละหน่วยงาน

**คำถามข้อที่ ๑** “มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อมการประกาศเผยแพร่และรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ครบทั้ง ๕ โครงการ/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า ๕ โครงการ โดยนับระยะเวลาการประกาศจากวันที่ผู้บริหารลงนามจนถึงวันที่กำหนดให้ยื่นซองวันแรก ต้องไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด

กรณีหน่วยงานผู้ถูกประเมินไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานแนบ “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ” ฉบับที่ใช้อยู่ปัจจุบันมาเป็นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานในข้อคำถามนี้ด้วย และหน่วยงานประเภทรัฐวิสาหกิจให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของแต่ละหน่วยงานโดยอนุโลม

**คำถามข้อที่ ๒** “มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อการประกาศเผยแพร่และรายละเอียดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการทั้ง ๕ โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า ๕ โครงการ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้

**คำถามข้อที่ ๓** “การประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อการประกาศเผยแพร่และรายละเอียดวิธีการคำนวณราคากลางที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายโครงการทั้ง ๕ โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า ๕ โครงการ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ซึ่งได้เห็นชอบแนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง โดยหน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการเปิดเผยราคากลางได้ตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.

**คำถามข้อที่ ๔** “มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อการประกาศเผยแพร่และรายละเอียดของรายชื่อผู้เสนอราคาหรืองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละรายโครงการทั้ง ๕ โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า ๕ โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ ที่สาธารณชนสามารถตรวจสอบได้

**คำถามข้อที่ ๕** “มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่”

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงหัวข้อการประกาศเผยแพร่และรายละเอียดของผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายโครงการทั้ง ๕ โครงการข้างต้น/หรือทั้งหมดเท่าที่มีกรณีน้อยกว่า ๕ โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่น ๆ ที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ โดยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายโครงการนั้น ต้องระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีการประกวดราคา วิธีการสอบราคา รวมถึงระบุเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นๆ ด้วย

#### ● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์ [http://www.nacc.go.th/download/doc/combind\\_centermo.pdf](http://www.nacc.go.th/download/doc/combind_centermo.pdf)

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB๓ “การวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง”

● **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

● **คำอธิบาย**

หน่วยงานควรมีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยหน่วยงานต้องวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความคุ้มค่าเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

● **คำนิยาม**

“รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” หมายถึง รายงานที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่า ในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นอย่างไร เสร็จสิ้นกี่โครงการ ยังไม่ดำเนินการกี่โครงการ และต้องกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกี่โครงการ รวมทั้งโครงการที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วนั้น ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใด

“รายงานการวิเคราะห์ผล” หมายถึง รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งในรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ควรมีสาระสำคัญ อาทิ ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ การเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

● **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ ๑** “มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยในรายงานนั้นต้องมีรายละเอียดตามคำนิยามข้างต้น

**คำถามข้อที่ ๒** “มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยแสดงหลักฐานรายงานการวิเคราะห์ทุกรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณทุกประเภท ทั้งงบดำเนินการ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบพัฒนาจังหวัด งบพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งงบประมาณที่มีการกันไว้จ่ายเหลือในปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ด้วย ซึ่งในรายงานการวิเคราะห์จะประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร หน่วยงานสามารถประหยัดงบประมาณได้เท่าไร ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีการจัดจ้างโครงการนอกแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ แนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุเป็นอย่างไร ผลผลิตและผลลัพธ์จากโครงการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เป็นต้น

**คำถามข้อที่ ๓** “มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในลักษณะดังต่อไปนี้ หรือไม่”

๓.๑ ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในรูปแบบร้อยละของจำนวนโครงการทั้งหมดที่จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนงบประมาณทั้งหมดที่ได้จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

**คำถามข้อที่ ๔** “มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา ๑ มา หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาหรือการปรับปรุงการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อเสนอแนะที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือปีที่ผ่านมา

● **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ **คำอธิบายข้อคำถาม EB๔ “การดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก”**

● **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจตามที่กฎหมายกำหนดของหน่วยงานให้บริการอย่างมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน



- คำอธิบาย

หน่วยงานต้องมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ยึดถือเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความเป็นธรรมและโปร่งใยิ่งขึ้น

- คำนิยาม

“ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้ภารกิจหลักที่ระบุไว้หน้าแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ตอบคำถามในข้อ EB๔

- คำแนะนำการตอบ

**คำถามข้อที่ ๑** “หน่วยงานของท่านมีแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของหน่วยงานที่ระบุถึงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การประเมินการปฏิบัติงานหรือวิธีการวัดผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำขึ้นมาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**คำถามข้อที่ ๒** “หน่วยงานของท่านมีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผลของการปฏิบัติงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่รายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ ซึ่งรายงานนั้นควรมีสาระสำคัญ เช่น ผลผลิตและผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนา แก้ไข หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB๕ “ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก”

- วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด มีการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ

- **คำอธิบาย**

หน่วยงานต้องมีระบบหรือเกณฑ์ที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น มีการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน มีการใช้เครื่องมือช่วยกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างชัดเจน มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หาก หน่วยงานมีภารกิจหลักที่มีใช้การให้บริการประชาชน (Counter Service) ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถตอบข้อคำถามบางประเด็นได้ (ข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒) ให้หน่วยงานผู้ถูกประเมินอธิบายลักษณะของภารกิจหลักนั้นมาโดยละเอียดที่ทำให้ไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อคำถามดังกล่าวได้ เพื่อให้ผู้ประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาผลคะแนน

- **คำนิยาม**

“**ภารกิจหลัก**” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้ภารกิจหลักที่ระบุไว้หน้าแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ตอบคำถามในข้อ EB๕

“**ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่**” หมายถึง ระบบที่หน่วยงานใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานว่ามีการละเว้น ไม่ปฏิบัติตามหรือละเลยการปฏิบัติงานตามระเบียบหรือตามจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติหรือไม่

- **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ ๑** “หน่วยงานของท่านมีระบบ เกณฑ์ หรือเครื่องมือการปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ (เช่น มีเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ มีระบบการให้บริการออนไลน์ มีระบบบัตรคิว เป็นต้น)”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่มีความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เช่น คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่แสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างชัดเจน และรวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการบริการประชาชน เช่น บัตรคิวการให้บริการ หรือมีทะเบียนคุมการให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นต้น

**คำถามข้อที่ ๒** “หน่วยงานของท่านมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ใช้บริการ หรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักโดยละเอียดไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานและเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบข้อมูลอย่างชัดเจน ซึ่งหลักฐานดังกล่าวอาจอยู่ในรูปแบบของคู่มือการให้บริการ แนวทางการปฏิบัติงาน หรือแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดอัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และมีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ให้บริการอย่างชัดเจน

**คำถามข้อที่ ๓** “หน่วยงานของท่านมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับระบบป้องกันหรือการตรวจสอบ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือระบบตรวจสอบผู้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ **คำอธิบายข้อคำถาม EB๖** “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน”

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

- **คำอธิบาย**

ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งขั้นตอน/กระบวนการต่างๆที่จะให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมนั้น เริ่มจากกระบวนการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ การมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการ การมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผล และการมีส่วนร่วมในการแก้ไขพัฒนาโครงการ

หากหน่วยงานมีลักษณะงานตามภารกิจหลักไม่สามารถให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมได้ ซึ่งอาจสืบเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านกฎหมายหรือลักษณะของงาน หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ประเมินผลนำไปประกอบการพิจารณาผลคะแนน

- **คำนิยาม**

“**ภารกิจหลัก**” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้ภารกิจหลักที่ระบุไว้หน้าแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ตอบคำถามในข้อ EB๖

“**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการตามบทบาทและภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วนราชการผู้ส่งมอบงาน ผู้รับบริการทั่วไป หน่วยงานผู้รับจ้างหรือเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

- **คำแนะนำการตอบ**

คำถามข้อที่ ๑-๕ จะเป็นคำถามที่มีลักษณะเชื่อมโยงกันในกระบวนการของการมีส่วนร่วม ฉะนั้น หน่วยงานที่ถูกประเมินต้องคัดเลือกโครงการเดียวกัน หรือกิจกรรมเดียวกันตามภารกิจหลักเพื่อตอบประเด็นคำถามตั้งแต่ข้อที่ ๑ ถึงข้อที่ ๕ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการมีส่วนร่วมของ



หรือหน่วยงานอื่นที่มารับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาโครงการในภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานมีการดำเนินโครงการที่ได้เริ่มดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานโครงการที่ได้เริ่มดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่กระบวนการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเมื่อสิ้นสุดโครงการจะต้องเกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

#### ● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

#### ➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB๗ “หน่วยงานของท่านมีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลัก ต่อไปนี้ หรือไม่”

#### ● วัตถุประสงค์ของคำถาม

เพื่อให้หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงานที่หลากหลายและสาธารณชนหรือประชาชนผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก

#### ● คำอธิบาย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ และมาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ แผนงาน โครงการและอื่นๆ หน่วยงานจึงควรมีช่องทางสื่อสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว โดยช่องทางสื่อสารที่หน่วยงานส่วนใหญ่มี ได้แก่ หน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (Social Media) ระบบ Call center การเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจหลักของหน่วยงานที่หลากหลาย ประชาชนจะเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงานได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น ส่งผลให้มีการตรวจสอบจากภาคประชาชนได้ง่าย โดยควรเป็นช่องทางและสื่อที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

#### ● คำนิยาม

“ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร มีการจัดสรรงบประมาณ หรือระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น และ หน่วยงานต้องใช้ภารกิจหลักที่ระบุไว้หน้าแบบสำรวจการใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ตอบคำถามในข้อ EB๗

“สื่อสังคม” (Social Media) หมายถึง สื่อสังคมออนไลน์ที่มีการตอบสนองทางสังคมได้หลายทิศทางโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

“Call Center” หมายถึง ศูนย์บริการข้อมูลให้ความช่วยเหลือ สอบถามปัญหา ข้อเสนอแนะ บริการต่างๆทางโทรศัพท์รวมไว้เป็นแห่งเดียว หรือเรียกว่าศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์

#### ● คำแนะนำการตอบ

**คำถามข้อที่ ๑** “มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่”

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

**คำถามข้อที่ ๒** “มีข้อมูลตามภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อสังคม (Social Media) หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับภารกิจหลัก อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือปรากฏอยู่บนสื่อสังคม (Social Media)

**คำถามข้อที่ ๓** “มีระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการมีระบบ Call Center หรือหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะ (หมายเลขโทรศัพท์ ๔ หลัก หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๙ หลัก) เพื่อไว้สำหรับให้บริการประชาชนทั่วไปในการติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลต่างๆของหน่วยงานได้ตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน

**คำถามข้อที่ ๔** “มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลักทางสื่อต่อไปนี้ หรือไม่”

๔.๑ หนังสือพิมพ์

๔.๒ วารสาร

๔.๓ จุลสาร

๔.๔ แผ่นพับ

๔.๕ โทรทัศน์

๔.๖ วิทยุ

๔.๗ สื่อสังคม

๔.๘ อื่นๆ โปรดระบุ

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

#### ● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB๘ “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างไร”

● **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้กระบวนการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม

● **คำอธิบาย**

หน่วยงานควรมีการกำหนดให้มีกระบวนการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ มีช่องทางการร้องเรียน มีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข รวมถึงมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

● **คำนิยาม**

“**เรื่องร้องเรียนทั่วไป**” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ความไม่เป็นธรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการ ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนทั่วไปต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องราวจุดทุกข้อเสร็จสิ้นภายในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไปของปีงบประมาณที่ผ่านมาแต่ยังมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

“**เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง**” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานโดยตรง รวมถึงผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและได้ส่งต่อมายังหน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการ ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีการดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องราวจุดทุกข้อเสร็จสิ้นภายในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรืออาจจะเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่ยังมีการดำเนินการต่อในห้วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

● **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ ๑** “มีการกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือหรือแผนผัง (Flow Chart) ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไป และ เอกสารหลักฐานที่แสดงผลการแจ้งตอบกลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องให้ทราบ

**คำถามข้อที่ ๒ “มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียน หรือไม่”**

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป เช่น รับเรื่องร้องเรียนผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบไปรษณีย์ หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ ซึ่งช่องทางเหล่านี้อาจจะบรรจุอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทั่วไปหรือแผนผัง (Flow Chart) ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไป

**คำถามข้อที่ ๓ “หน่วยงานของท่านมีการกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนหรือไม่”**

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไป ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปแบบของคำสั่งให้สำนัก กอง หรือฝ่าย มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปของหน่วยงาน หรืออาจจะบรรจุรายชื่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไปอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานหรือแผนผัง (Flow Chart) เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนก็ได้

**คำถามข้อที่ ๔ “มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข หรือไม่”**

หน่วยงานต้องแนบ Print Screen หรือเอกสาร/หลักฐานที่แสดงการเผยแพร่หัวข้อประกาศและรายละเอียดของผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างของทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ เฉพาะรายไตรมาสที่ ๒-๓ จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยหลักฐานนั้นต้องมีการระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อนึ่ง ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างนั้น ไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องร้องเรียนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น อาจเป็นเรื่องร้องเรียนของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่อยู่ในระหว่างดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็ได้

กรณี ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เช่น รายงานสรุปผลที่นำเสนอต่อผู้บริหาร หรือ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่มีเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง และหลักฐานนั้นต้องขึ้นประกาศเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบด้วย หากผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่ได้ขึ้นประกาศเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ เนื่องจากเป็นเอกสารลับหรือเป็นข้อจำกัดทางด้านกฎหมาย ให้หน่วยงานระบุเหตุผลและแนบเอกสารหลักฐานที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นข้อจำกัดที่ไม่สามารถเผยแพร่ได้เพื่อให้ผู้ประเมินผลใช้ประกอบการพิจารณาคะแนน

**คำถามข้อที่ ๕ “รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขหรือไม่”**

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป ของทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ เฉพาะรายไตรมาสที่ ๒-๓ โดยหลักฐานนั้นต้องมีการระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทั่วไปด้วย

อนึ่ง รายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป ไม่จำเป็นต้องเป็นเรื่องร้องเรียนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เท่านั้น อาจเป็นเรื่องร้องเรียนของปีงบประมาณที่ผ่านมา แต่อยู่ในระหว่างดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็ได้

กรณี ทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนทั่วไป หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เช่น รายงานสรุปผลที่นำเสนอต่อผู้บริหาร หรือ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานไม่ได้มีการดำเนินการสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทั่วไป



เนื่องจากไม่มีเรื่องร้องเรียนเข้ามายังหน่วยงานผู้ให้บริการประเมินเลย ทั้งนี้เพื่อเป็นการแสดงความโปร่งใสในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ที่หน่วยงานควรปฏิบัติ

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

➤ **คำอธิบายข้อคำถาม EB๙ “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างไร”**

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อให้หน่วยงานมีระบบป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ

- **คำอธิบาย**

หน่วยงานควรมีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ การจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้ความรู้ตามคู่มือประมวลจริยธรรมดังกล่าว การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และข้อเสนอแนะ ตลอดจนการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงระบบการทำงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และเพื่อสร้างธรรมาภิบาลภายในหน่วยงาน

อนึ่ง เนื่องจากเรื่องคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นเรื่องใหม่ หน่วยงานอาจใช้ประมวลจริยธรรม (Code of Conduct) ของหน่วยงานมาเป็นแนวทางการจัดทำคู่มือหรือหากประมวลจริยธรรมของหน่วยงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว หน่วยงานสามารถใช้ประมวลจริยธรรมดังกล่าวแทนคู่มือได้

- **คำนิยาม**

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่ และ มีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสีย ต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัด หรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ฯลฯ

ทั้งนี้ หมายรวมถึง “ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” หรือ Conflict of Interests ด้วย

● คำแนะนำการตอบ

**คำถามข้อที่ ๑** “มีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินกิจกรรมภายในองค์กรเกี่ยวกับการให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุม เอกสารการดำเนินโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยตรง หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสอดเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมหรือโครงการนั้น (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

**คำถามข้อที่ ๒** “มีการจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานผู้ให้บริการประเมินได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หากหน่วยงานใช้ประมวลจริยธรรมเป็นหลักฐานในข้อคำถามนี้ ต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับ **การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว** บรรจุอยู่ในประมวลจริยธรรมนั้นด้วย

**คำถามข้อที่ ๓** “มีการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจตาม (หลักฐานข้อที่ ๒) คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานผู้ให้บริการประเมินได้จัดทำขึ้น เช่น รายงานผลการดำเนินโครงการ/การจัดเสวนา/ หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนสอดแทรกเป็นส่วนหนึ่งของการประชุมหรือโครงการนั้น (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)

**คำถามข้อที่ ๔** “มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับผลของการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตาม (หลักฐานข้อที่ ๒) คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานผู้ให้บริการประเมินได้จัดทำขึ้น เช่น รายงานการแก้ไขปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือรายงานการแก้ไขระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

**คำถามข้อที่ ๕** “มีแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน คำสั่ง ระเบียบ หรือ เอกสารอื่นๆ เช่น บันทึกการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารรายงานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความเกี่ยวข้องกันของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน

**คำถามข้อที่ ๖** “มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ซึ่งหลักฐานดังกล่าวนั้นจะต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะที่หน่วยงานผู้เข้ารับการประเมินจะนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการทำงานภายในหน่วยงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อไป

**คำถามข้อที่ ๗** “มีการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนไปปรับปรุงระบบการทำงาน หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับการนำเอาผลของรายงานการปฏิบัติงานจากหลักฐานของคำถามข้อที่ ๖ มาพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการทำงานภายในหน่วยงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น รายงานการประชุม หรือ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เนื้อหาแสดงถึงการพิจารณานำเอาข้อเสนอแนะจากหลักฐานของข้อคำถามที่ ๖ มาดำเนินการต่อ

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓

- **คำอธิบายข้อคำถาม EB๑๐ “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างไร”**

- **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

- **คำอธิบาย**

ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐) สู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

ฉะนั้น หน่วยงานภาครัฐต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งแผนปฏิบัติการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี และควรมีการวิเคราะห์ผลถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนทุกปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

- คำนิยาม

“การวิเคราะห์ผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” หมายถึง การวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขจากการรายงานสรุปผลการดำเนินการ พร้อมข้อเสนอแนะตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

“การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” หมายถึง การดำเนินการใดๆที่ส่วนราชการได้ดำเนินการต่อเนื่องจากสรุปผลการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งอาจเป็นในรูปแบบของแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แต่ทั้งนี้ จะต้องเป็นการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน

“แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” หมายถึง แผนปฏิบัติการที่หน่วยงานจัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- คำแนะนำการตอบ

**คำถามข้อที่ ๑** “มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานผู้ถูกประเมิน ซึ่งในหลักฐานดังกล่าวต้องมีการแสดงให้เห็นว่าในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น หน่วยงานได้ดำเนินการโครงการใดไปแล้ว จำนวนกี่โครงการ มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างไรบ้าง

**คำถามข้อที่ ๒** “หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้ดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (โครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ กำลังดำเนินการงานอยู่)

**คำถามข้อที่ ๓** “มีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่หน่วยงานได้จัดทำไว้ในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอาจเป็นแผนระยะยาวก็ได้

อนึ่ง หากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินไม่ได้ใช้รอบปีงบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการ แต่ใช้รอบปีปฏิทินสำหรับจัดทำแผนปฏิบัติการ ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินนำเสนอแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของปีปฏิทินที่ใกล้เคียงที่สุดแทนหรือร่างแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ก็ได้

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

➤ คำอธิบายข้อคำถาม EB๑๑ “หน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสอย่างไร”

● **วัตถุประสงค์ของคำถาม**

เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐมีการรวมกลุ่มดำเนินกิจกรรมป้องกันการทุจริตภายในองค์กร

● **คำอธิบาย**

การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสะท้อนถึงความริเริ่มในการเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ผ่านกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมหรือการฝึกอบรมรูปแบบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้การให้บริการประชาชนหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใสและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น

● **คำนิยาม**

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

“กิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น” หมายถึง กิจกรรมใดๆ ของกลุ่มเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น

● **คำแนะนำการตอบ**

**คำถามข้อที่ ๑** “มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสหรือไม่”

หน่วยงานต้องแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ซึ่งอาจจะเป็นการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือ เป็นการจัดตั้งกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การรวมตัวกันของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่โปร่งใส ซึ่งทั้ง ๒ รูปแบบ จะต้องมียชื่อคณะกรรมการกลุ่ม สมาชิกกลุ่ม วัตถุประสงค์ และระเบียบหรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มที่ชัดเจน

**คำถามข้อที่ ๒** “กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น หรือไม่”

การรวมกลุ่มตามข้อคำถามที่ ๑ นั้น จะต้องมิจิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น ซึ่งหน่วยงานต้องแสดงหลักฐานในรูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มและภาพถ่ายกิจกรรมกลุ่ม (ถ้ามี)

● **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง