

คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด

การปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ยุทธศาสตร์กระทรวง (๔E)	๔. Governance Excellence		
แผนงานกระทรวง	๑๒. การพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐ		
โครงการกระทรวง	๔๐. โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส		
ตัวชี้วัดกระทรวง	๗๙. ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA		
เป้าประสงค์ สสจ.บุรีรัมย์	๑. โรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA		
กลยุทธ์ สสจ.บุรีรัมย์	๑. พัฒนาสู่หน่วยงานที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส		
นโยบาย นพ.สสจ.บุรีรัมย์	-		
ชื่อตัวชี้วัด	๖๐. ร้อยละของโรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอที่มีระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน ITA ร้อยละ ๘๕		
เกณฑ์เป้าหมาย ปี ๒๕๖๐	ร้อยละ ๘๕	หน่วยวัด	ร้อยละ
น้ำหนัก	ร้อยละ ๓.๐๐๐๐	ประเภทของ KPI	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluation <input type="checkbox"/> Monitoring
หน่วยรับการประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/> คปสอ.	<input type="checkbox"/> รพช.	<input type="checkbox"/> สสอ.

คำอธิบาย:

ค่าดัชนีวัดภาพลักษณ์คอร์รัปชันของประเทศไทย (CPI) คือ ดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์ปัญหาคอร์รัปชันของประเทศไทยต่างๆ ทั่วโลก ที่มีค่าคะแนนตั้งแต่ ๐ (คอร์รัปชันมากที่สุด)–๑๐๐(คอร์รัปชันน้อยที่สุด) จัดทำโดยองค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International) ซึ่งเป็นองค์กรอิสระนานาชาติของประเทศเยอรมนีที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อรณรงค์แก้ไขปัญหาคอร์รัปชันและมีเครือข่ายใน ๑๒๐ ประเทศทั่วโลก การประเมินหน่วยงานเพื่อส่งผลต่อค่าดัชนีวัดภาพลักษณ์คอร์รัปชันของประเทศไทย (CPI)กระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลข้อ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และใช้แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นเครื่องมือในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

องค์ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) แบ่งเป็น ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. ความโปร่งใส (Transparency) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. ความรับผิดชอบ (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

๓. ความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption Free Index) ประเมินจากการรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

๔. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน

รอบ ๓ เดือน	รอบ ๖ เดือน	รอบ ๙ เดือน	รอบ ๑๒ เดือน
EB๔ - EB๖	EB๑ - EB๑๑	EB๑ - EB๑๑	EB๑ - EB๑๑

คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด

การปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เกณฑ์การให้คะแนน : รอบที่ ๑

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ข้อ ๑	-	ข้อ ๒	-	ข้อ ๓

เกณฑ์การให้คะแนน : รอบที่ ๒

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕

สูตรคำนวณ

ร้อยละของคะแนนการดำเนินงาน ITA

=	คะแนนที่ได้	X ๑๐๐
	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	

ข้อ	รายละเอียดการดำเนินงาน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ
EB๑	<p>(๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่</p> <p>(๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่</p> <p>(๓) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>๒. โครงการ</p> <p>๓. แสดงภารกิจหลักที่เลือก</p> <p>๔. รายงานประชุม/โครงการ กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมแสดงความคิดเห็น ตามภารกิจหลักที่เลือก</p> <p>๕. ภาพถ่ายกิจกรรมประกอบเพิ่มเติม</p> <p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>๒. โครงการ</p> <p>๓. รายงานประชุม/โครงการ กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการตามภารกิจหลักที่เลือก</p> <p>๔. แผนงาน</p> <p>๕. ภาพถ่ายกิจกรรมประกอบเพิ่มเติม</p> <p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>๒. โครงการ</p> <p>๓. รายงานประชุม/โครงการ กิจกรรมที่แสดงชื่อผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามาร่วมดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ของภารกิจหลักที่หน่วย เลือกจากการประชุม หรือออกไปดำเนินกิจกรรมนอกสถานที่</p> <p>๔. ภาพถ่ายกิจกรรมประกอบเพิ่มเติม</p>
EB๒	<p>(๑) มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่</p>	<p>๑. หนังสือสั่งการ/มีการสื่อสารให้ปฏิบัติตามแนวทาง และปรากฏการขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานทำขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๓. แสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p>

ข้อ	รายละเอียดการดำเนินงาน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ
	(๒) มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่	<p>๔. Print Screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจาก Web site หน่วยงาน</p> <p>๑. หนังสือให้ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณา/สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผลผลิต ผลลัพธ์ ปัญหา แนวทางการพัฒนาแก้ไข ปรับปรุง</p> <p>๓. Print Screen ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ จาก Web site หน่วยงาน</p>
EB๓	<p>(๑) มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>(๒) มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก หรือไม่</p>	<p>๑. หนังสือสั่งการ/มีการสื่อสารให้ปฏิบัติตามแนวทาง และปรากฏการขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานทำขึ้นมาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๓. แสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p> <p>๔. Print Screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจาก Web site หน่วยงาน</p> <p>๑. หนังสือสั่งการ/มีการสื่อสารให้ปฏิบัติตามแนวทาง และปรากฏการขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. คู่มือที่เป็นระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก ต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ของระบบป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักตั้งแต่ ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และผลลัพธ์ (Output) ที่ได้รับอย่างชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>๓. กรณีแสดงระบบ ต้องมีคู่มือประกอบแสดงถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ของระบบป้องกันหรือตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลักตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการปฏิบัติงาน (Process) และผลลัพธ์ (Output) ที่ได้รับอย่างชัดเจนเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>๔. แสดงหลักฐานช่องทางที่นำไปเผยแพร่</p> <p>๕. Print Screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจาก Web site หน่วยงาน</p>

ชื่อ	รายละเอียดการดำเนินงาน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ
EB๔	<p>(๑) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐) หรือไม่</p> <p>(๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อโครงการ ๒. งบประมาณ ๓. ผู้ซื้อของ ๔. ผู้ยื่นซอง ๕. ผู้ได้รับคัดเลือก <p>(๓) มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งบลงทุน) และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งบลงทุน) มีรายละเอียดชัดเจน อย่างซ้ำภายใน ๓๐ วันทำการ หลังวันที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หากเกินกำหนด ให้เขียนคำอธิบายพร้อมเหตุผล ในแบบ Evidence Based ๓. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ๕. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีรายละเอียดชัดเจน อย่างซ้ำภายใน ๓๐ วันทำการ หลังวันที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หากเกินกำหนด ให้เขียน คำอธิบายพร้อมเหตุผลในแบบ Evidence Based ๓. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือแจ้งเวียนหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นคำสั่ง /ระเบียบ/ ประกาศ ฯลฯ ๒. หนังสือขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. หลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน ๕. หลักฐานที่มีการนำผลการบังคับใช้ตามแนวทางฯ ดังกล่าว ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และในไตรมาส ๑-๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อผู้บริหาร

ชื่อ	รายละเอียดการดำเนินงาน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ
EB๕	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร	<p>๑. เอกสารการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆในแต่ละขั้นตอน/กระบวนการประกอบด้วย</p> <p>(๑) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่</p> <p>(๒) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละโครงการหรือไม่</p> <p>(๓) มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่</p> <p>(๔) มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่</p> <p>(๕) มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ที่ Print ออกมาจากระบบ e-GP และนำมารวบรวมเป็นเอกสารหลักฐานตามข้อ (๑)-(๕)</p>
EB๖	(๑) มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่	<p>๑. หนังสือรายงานผู้บริหารทราบหรือพิจารณาหรือสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ผลการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบงบประมาณ ภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/งานใดบ้าง ด้วยวิธีใด แสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้ และจ่ายจริง ในแต่ละรายการ ทั้งนี้ ให้รวมถึงข้อมูลถึงกรณีมีเงินกันไว้จ่ายเหลือในปีที่มีการผูกพันสัญญาจ้างไว้แล้ว ตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร รวมถึงกรณีที่มีการปรับแผน โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในหมวดงบดำเนินงาน งบค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น และในรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ควรมีสาระสำคัญ อาทิ</p> <p>(๑) ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) การประหยัดงบประมาณ</p> <p>(๓) ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ชื่อ	รายละเอียดการดำเนินงาน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ
	(๒) มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	(๔) แนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ การเปรียบเทียบผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๓. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน ใช้เอกสารจากข้อ EB ๖ (๑) และเน้นคำ การนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
EB๓๗	(๑) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือไม่ (๒) มีสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง (อย่างน้อย ๔ ช่องทาง) (๓) การแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆ หรือไม่ (๔) มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงาน หรือไม่	๑. หลักฐานเกี่ยวกับหน่วยประชาสัมพันธ์ ควรมีการแสดงป้ายที่ชัดเจนว่าอยู่ ณ จุดใดของสำนักงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ตลอดเวลาราชการ โดยไม่พักกลางวัน แสดงภาพถ่ายประกอบ ๒. มีจุดบริการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ๓. ปราบกฏงานด้านการประชาสัมพันธ์ภารกิจหลัก ในโครงสร้างของหน่วยงาน ๔. ภาพถ่ายการให้บริการประชาสัมพันธ์บริการประชาชน ๑. Print Screen ข้อมูลอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (กฎกระทรวงฯ) บน Website หรือสื่อสังคมอื่นๆ (ที่สามารถเข้าถึงได้จริง) อย่างน้อย ๔ ช่องทาง ข้อมูลที่นำมาเผยแพร่ต้องเข้าใจง่าย ได้แก่ ๑. ๒. ๓. ๔. ๑. Print Screen ข้อมูลอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (กฎกระทรวงฯ) บน Website หรือสื่อสังคมอื่นๆ ๒. Print Screen บทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบัน บน Website หรือสื่อสังคมอื่นๆ ๑. หลักฐานแสดงระบบการเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. หลักฐานโทรศัพท์หน่วยงาน หรือ Call Center หรือ ๓. หลักฐานระบบอัตโนมัติอื่นๆ เช่น สายด่วนผู้บริหาร สายด่วนภารกิจ เน้นการให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการ หรือ ๔. หลักฐานอื่นๆ

ชื่อ	รายละเอียดการดำเนินงาน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ
EB๘	<p>(๑) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียนและขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือไม่</p> <p>(๒) มีการกำหนดหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่</p> <p>(๓) มีระบบการตอบสนองหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่</p> <p>(๔) มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่</p>	<p>๑. หลักฐานช่องทางผ่านระบบหมายเลขโทรศัพท์/ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต/ผ่านระบบไปรษณีย์/ช่องทางอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด ตามความเหมาะสม</p> <p>๒. หนังสือขออนุญาตนำคู่มือฯ ขึ้นเผยแพร่บน Web site หน่วยงาน</p> <p>๓. คู่มือ /แผนผังขั้นตอนการร้องเรียนของผู้ใช้บริการของหน่วยงานทั้งที่เป็นคู่มือ และ/หรือเป็น Chart ที่ติดบริเวณหน่วยงาน</p> <p>๔. ภาพถ่ายกรณีเป็น Chart ที่ติดบริเวณหน่วยงาน</p> <p>๕. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p>๑. คำสั่งมอบหมายให้สำนัก กอง ฝ่าย มีหน้าที่จัดการเรื่องร้องเรียน</p> <p>๒. กรณีบรรจุรายชื่อหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนทั่วไป อยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานหรือแผนผัง (Flow Chart) เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ให้ทำข้อความสำคัญไว้ด้วย</p> <p>๓. หนังสือขออนุญาตนำคำสั่งฯ หรือคู่มือฯ ขึ้นเผยแพร่บน Web site หน่วยงาน</p> <p>๔. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p>๑. ถ้ามีระบบการตอบสนองให้ Print Screen หรือ Capture หน้าจอ</p> <p>๒. หนังสือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p> <p>๑. สรุปผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน <p>ที่ระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข</p> <p>๒. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p>๔. กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนทั้ง ๒ ประเด็น หรือประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ต้องแสดงรายงานสรุปผลที่สำเนาต่อผู้บริหาร หรือหลักฐานที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙</p>

ข้อ	รายละเอียดการดำเนินงาน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ
EB๙	<p>(๑) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่</p> <p>(๒) มีการจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่</p> <p>(๓) มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่</p> <p>(๔) มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่</p>	<p>๑. หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๒. สรุปผลรายงานการประชุมฯ</p> <p>๓. รายงานบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน</p> <p>๔. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๕. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p>๑. รายงานการประชุมหรือสัมมนาเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปี) ที่บันทึก) กิจกรรม</p> <p>๒. คู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๓. รายงานผลการฝึกอบรมตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปี) ที่บันทึก) ประกอบกิจกรรมการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือบันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๑. หลักฐานการจัดการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ (ตั้งแต่ต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ)</p> <p>๒. โครงการประชุม/สัมมนา</p> <p>๓. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ /แจ้งเวียน และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๕. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p>๑. หลักฐานการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ที่ได้จากผลการวิเคราะห์</p> <p>๒. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ /แจ้งเวียน และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p>

ชื่อ	รายละเอียดการดำเนินงาน	รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานประกอบ
EB๑๐	<p>(๑) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>(๒) มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. รายงานผลการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๒. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/สั่งการ/แจ้งเวียน และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p>๔. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๕. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เพื่อเทียบเคียง)</p> <p>๑. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. หนังสือเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติแผนฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p> <p>๔. หลักฐานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้ดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒</p>
EB๑๑	<p>(๑) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่</p> <p>(๒) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใсыิ่งขึ้น หรือไม่</p>	<p>๑. หลักฐานการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ มีสมาชิกวัตถุประสงค์ มีกิจกรรมเพื่อดำเนินกิจกรรมการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>๒. หลักฐานสะท้อนความริเริ่มของกลุ่มเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใส</p> <p>๓. การรวมกลุ่ม</p> <p>๑. หลักฐานกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใсыิ่งขึ้น</p> <p>๒. หลักฐานสะท้อนความริเริ่มของกลุ่มเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาความโปร่งใส</p> <p>๓. หนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. Print Screen จาก Web site หน่วยงาน</p>

วิธีการจัดเก็บข้อมูล / แหล่งข้อมูล :

แบบประเมิน Evidence Base Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ เกี่ยวกับความโปร่งใส (Transparency) และวัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) โดยหน่วยงานภาครัฐตอบคำถามตามความเป็นจริงตามแบบประเมินโดยแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบหรืออ้างอิง โดยใช้แบบประเมิน ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยงาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด

นายคเนศ วงษา

โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐๔๔ ๖๑๑๕๖๒ ต่อ ๑๓๐,๑๓๒

กลุ่มงานนิติการ สสจ.บุรีรัมย์

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑ ๖๔๐๐๗๓๗

ผู้จัดเก็บข้อมูล

นายคเนศ วงษา

โทรศัพท์ที่ทำงาน ๐๔๔-๖๑๑๕๖๒ ต่อ ๑๑๓-๑๑๔

กลุ่มงานนิติการ สสจ.บุรีรัมย์

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๙-๘๔๘๔๕๖๓