



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency
Assessment - ITA)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ที่มา	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบเขต	3-4
4. คำจำกัดความ	4-5
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5-9
6. Flow Chart	10-11
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12-13
8. มาตรฐานงาน	13
9. ระบบการติดตามประเมินผล	13-14
10. กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	14
11. แบบฟอร์มที่ใช้	14
12. ภาคผนวก	

1. ที่มา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ตระหนักถึงสถานการณ์ความรุนแรงและผลกระทบที่เกิดจากปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในปัจจุบัน จึงกำหนดทิศทางและนโยบายที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานทุกภาคส่วน โดยดำเนินการพัฒนาระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) จากการทำความร่วมมือแบบทวิภาคีกับประเทศสาธารณรัฐเกาหลี เกี่ยวกับประเด็นการบูรณาการแนวคิดการประเมินคุณธรรมในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity Assessment) ขององค์การต่อต้านการทุจริตและสิทธิพลเมือง (Anti-Corruption and Civil Rights Commission : ACRC) แห่งสาธารณรัฐเกาหลี ประยุกต์เข้ากับดัชนีชี้วัดความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย เพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวคิดและสังเคราะห์เป็นดัชนีหลัก ตัวชี้วัด และประเด็นในการสำรวจต่างๆ ให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการสร้างเครื่องมือการประเมินที่ผนวกหลักการประเมินเชิงภาพลักษณ์ (Perception - based) เข้ากับหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - based) โดยมุ่งหวังให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมในหน่วยงานภาครัฐ และให้มีการจัดระดับ Integrity Assessment ตามผลที่ได้รับจากการประเมินดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 คู่มือฉบับนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในการปฏิบัติงานการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA)

2.2 เพื่อประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

2.3 เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้รับทราบแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาในเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

3. ขอบเขต

3.1 คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ภายในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ โดยเนื้อหาในการประเมินต้องมีความตรง (Validity) และครอบคลุมในคุณลักษณะเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล รวมไปถึงความโปร่งใสที่หน่วยงานภาครัฐพึงปฏิบัติ ต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตตามที่ระบุหรือกฎหมายกำหนด สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดเนื้อหาของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐโดยเนื้อหาการประเมินประกอบด้วย 5 ดัชนี ดังนี้

1. ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index)
2. ดัชนีความพร้อมรับผิด (Accountability Index)
3. ดัชนีคุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน (Integrity in Service Delivery Index)
4. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture Index)
5. ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index)

3.2 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐใช้วิธีที่สำคัญ 2 วิธี คือ

1. การวิจัยจากเอกสาร (Document Research) โดยจัดเก็บข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment โดยให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถามเกี่ยวกับคุณลักษณะ ระบบหรือขั้นตอนที่หน่วยงานดำเนินการจริงและมีหลักฐานประกอบที่มีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

2. การวิจัยจากการสำรวจกลุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) โดยจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็น การรับรู้ และประสบการณ์จากกลุ่มตัวอย่างที่ตอบคำถามตามแบบสำรวจความคิดเห็น External Integrity & Transparency Assessment และแบบสำรวจความคิดเห็น Internal Integrity & Transparency Assessment เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกระบวนการ และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ เรื่องความโปร่งใสความพร้อมรับผิด ความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กรและคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

4. คำจำกัดความ

4.1 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3 ส่วน ดังนี้

- หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผล หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบในการกำกับดูแลการดำเนินการสำรวจและประเมินผล ได้แก่ สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้รับจ้างสำรวจข้อมูลฯ หรือที่ปรึกษา หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผลว่าจ้างการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล
- หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน หมายถึง หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ รวมทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมีรายละเอียด ดังนี้

- แบบสำรวจความคิดเห็น Internal (Internal Integrity & Transparency Assessment) หมายถึงแบบสำรวจแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Likert's Scale) เพื่อสำรวจการรับรู้หรือความคิดเห็น (Perception) มุ่งเน้นสำรวจในดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กรและดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน
- แบบสำรวจความคิดเห็น External (External Integrity & Transparency Assessment) หมายถึงแบบสำรวจแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Likert's Scale) เพื่อสำรวจการรับรู้หรือความคิดเห็น (Perception) มุ่งเน้นสำรวจในดัชนีความโปร่งใส ดัชนีความพร้อมรับผิดและดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน
- แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) (Evidence –Based Integrity & Transparency Assessment) หมายถึง แบบสำรวจเพื่อสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและกระบวนการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมไปถึงการถูกชี้มูลความผิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานประกอบการตอบแบบสำรวจ มุ่งเน้นสำรวจในดัชนีความโปร่งใส ดัชนีความพร้อมรับผิด และดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

4.3 กลุ่มตัวอย่างในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำแนกตามประเภทแบบสำรวจได้ ดังนี้

- แบบสำรวจความคิดเห็น Internal กำหนดให้กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ และมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- แบบสำรวจความคิดเห็น External กำหนดให้กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประชาชน บุคคลภายนอกหน่วยงาน/นิติบุคคล/บริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่เป็นผู้มารับบริการ/เป็นลูกค้า/เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ภายในปีงบประมาณ
- แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) กำหนดให้กลุ่มเป้าหมาย คือ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

1. สำนักบริหารกลาง
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. สำนักตรวจสอบและประเมินผล
4. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
5. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
6. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
7. กลุ่มตรวจสอบภายใน
8. กลุ่มกฎหมาย
9. กลุ่มสารนิเทศการคลัง
10. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (กฎกระทรวงฉบับที่ 3)

ทั้งนี้ ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 1-3

โดยที่ปัจจุบันภารกิจอำนาจหน้าที่ของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่มในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ที่มีการดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้

สำนักบริหารกลาง

1. งานสารบรรณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
2. งานช่วยอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับแต่งตั้งผู้แทนของกระทรวงในคณะกรรมการต่างๆ งานบริหารห้องประชุม

3.งานกิจกรรมพิเศษที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด เช่น งานกีฬา งานดับบาตรทำบุญ ประจำเดือน งานกาชาด งานสวัสดิการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รวมทั้งงานกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

4. การบริหารการเงิน งบประมาณ พัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
5. งานติดต่อประสานงานทั่วไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. โครงการ GFMIS (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง)
3. กำกับ ดูแล ประสานงาน และพิจารณาอนุมัติโครงการและงบประมาณเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
4. ฝึกอบรมด้าน IT ให้แก่บุคลากรในสังกัด (กรมและรัฐวิสาหกิจ) ในหลักสูตรทั่วไป
5. เป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง และศูนย์การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของกระทรวง อาทิ ข้อมูลด้านการจัดเก็บภาษี เป็นต้น
6. วางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง
7. สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

สำนักตรวจสอบและประเมินผล

1. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง
2. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยผ่านกระบวนการของการตรวจราชการ และพิจารณาดำเนินการเรื่องร้องเรียน
3. การตรวจราชการการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
 - 3.1 การตรวจราชการส่วนกลาง

การตรวจราชการส่วนกลางเป็นการตรวจราชการในหน่วยงานส่วนกลางของกรมต่างๆ และสาขาพื้นที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพ เช่น สำนักงานสรรพากรพื้นที่ เป็นต้น
 - 3.2 การตรวจราชการส่วนภูมิภาค

การตรวจราชการส่วนภูมิภาค เป็นการตรวจราชการหน่วยงานในสังกัด (กรมและรัฐวิสาหกิจ) ซึ่งมีที่ทำงานในส่วนภูมิภาค รูปแบบการตรวจราชการนี้จะมีการเชิญหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ หอการค้าจังหวัด อุตสาหกรรมจังหวัด ท้องเที่ยวและกีฬาจังหวัด รวมถึงภาคเอกชนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังผลการดำเนินงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนวคิดของภาคเอกชน พร้อมทั้งจะมีการเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อรับฟังมุมมอง ข้อเสนอแนะ ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในจังหวัด รวมถึงนโยบายของกระทรวง เพื่อจัดทำสรุปผลการตรวจราชการพร้อมข้อเสนอแนะเสนอปลัดกระทรวงการคลังเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและพิจารณาดำเนินการ พร้อมทั้งชี้แจงผลการดำเนินการให้กระทรวงทราบ ทั้งนี้ สำนักตรวจสอบและประเมินผลจะมีการจัดทำสรุปผลการตรวจราชการในภาพรวมของปีงบประมาณ เพื่อนำเรียนผู้บริหารรับทราบ

3.3 การตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งจะมีการบูรณาการการตรวจราชการในภาพรวมของประเทศ ตามนโยบายของรัฐบาล

4. การรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง สำนักตรวจสอบและประเมินผล มีภารกิจดำเนินการเปิดศูนย์กลางรับเรื่องร้องเรียนในส่วนของกระทรวงการคลัง โดยมีหลากหลายช่องทาง อาทิ เรื่องร้องเรียนเอกสาร จัดเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร่วมกับสำนักนายก เป็นต้น

5. การตรวจ ติดตาม ประเมินผล ในกรณีอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

1. จัดทำแผนและการปฏิบัติราชการของกระทรวง ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและระดับกระทรวง
2. จัดทำและสัมมนาแผนยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง
3. ประสานงานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งเร่งรัด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในสังกัด รวมถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
4. เลขานุการ การประชุมผู้บริหารของกระทรวง เพื่อติดตามข้อสั่งการที่กระทรวงมอบหมายให้ส่งในสังกัดดำเนินการ รวมถึงประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเชิงนโยบาย
5. การประกวดรางวัลเพชรวิญญูภัย เพื่อมอบสิ่งจูงใจให้
6. Cco Mof สัญจร เป็นการมอบนโยบายของกระทรวงสู่หน่วยงานในส่วนภูมิภาค
7. ภาษี เพื่อให้ความรู้ในการบูรณาการทางด้านภาษีให้แก่ผู้ประกอบการ SME ขนาดเล็ก จัดเป็นการอำนวยความสะดวกใน อาทิกความรู้ด้านภาษี โดยมีช่องทางเผยแพร่ทั้งเว็บไซต์ สายด่วน 1689 ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดทำรายงานประจำปีของกระทรวง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งในเรื่องของ HRM และ HRD ในส่วนของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง
2. ดำเนินการด้านวินัยของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง
3. ภารกิจขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. การจัดบุคคลกรเข้าร่วมในพิธีวันสำคัญของทางราชการ
5. ภารกิจต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการ สป. คุณธรรม โครงการหรือกิจกรรมในการส่งเสริมและสัมมนา

กลุ่มกฎหมาย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวงและกระทรวง
2. สนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ปรึกษากฎหมายของกระทรวง
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสารนิเทศการคลัง

1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวง ให้แก่สื่อมวลชน และประชาชน ผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งจัดทำแถลงข่าวต่างๆ
2. พัฒนารูปแบบหรือวิธีการสร้างภาพลักษณ์ของกระทรวง
3. กำหนดกลยุทธ์ในการให้บริการสารสนเทศด้านพัฒนาเชิงรุก หรือสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินนโยบายเศรษฐกิจ การเงิน และการคลัง
4. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ตลอดจนผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
5. กำกับดูแล ประสานงาน และให้คำแนะนำแก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารนิเทศด้านการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการทำในส่วนของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง รวมถึงตลอดถึง การกำกับ ติดตาม ประเมินผล ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
2. การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ระดับกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
3. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) ซึ่งแบ่งออกเป็น 7 หมวด ดังนี้
 - การนำองค์กร
 - การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
 - การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
 - การมุ่งเน้นบุคคลากร
 - การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ (คู่มือการปฏิบัติงานราชการ)
 - ผลลัพธ์การดำเนินการ

ซึ่งการดำเนินงานจัดทำรูปแบบของคณะทำงานเป็นรายหมวด เพื่อขับเคลื่อนให้มีผลเป็นรูปธรรม

4. การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามระเบียบของ สตง.
5. การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวง
6. การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี
7. การจัดทำแผนวิฤตติของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
8. ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายใน(ระดับความกระทรวง และระดับกรม)

1. ตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง โดยแต่ละปีจะมีแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะมีการรายเรื่องพิจารณาดำเนินการตรวจสอบ
2. ดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดและกระทรวง
3. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป.)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

1. จัดทำระบบป้องกันและปราบปรามการทุจริตและพฤติกรรมชอบของส่วนราชการในระดับกระทรวง และระดับสำนักงานปลัด พร้อมทั้งประสานงานเร่งรัดและกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามข้อเสนอ ปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือลา เว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของส่วนราชการ การส่งต่อไปยังส่วนราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามและนำเรียนผู้บริหาร
3. การประกาศเกียรติคุณ...ผู้ประพฤติปฏิบัติชอบด้วยความซื่อสัตย์
4. การอบรม/สัมมนา ให้ความรู้ด้านการป้องกันการปราบปรามการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน
5. การประเมินความโปร่งใสของสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงาน ก.พ. เป็นเจ้าของเรื่อง
6. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ integrity & Transparency Assessment : TTA
7. การกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. Flow Chart

กรณีตอบแบบสำรวจหลักสูตรเชิงประจักษ์

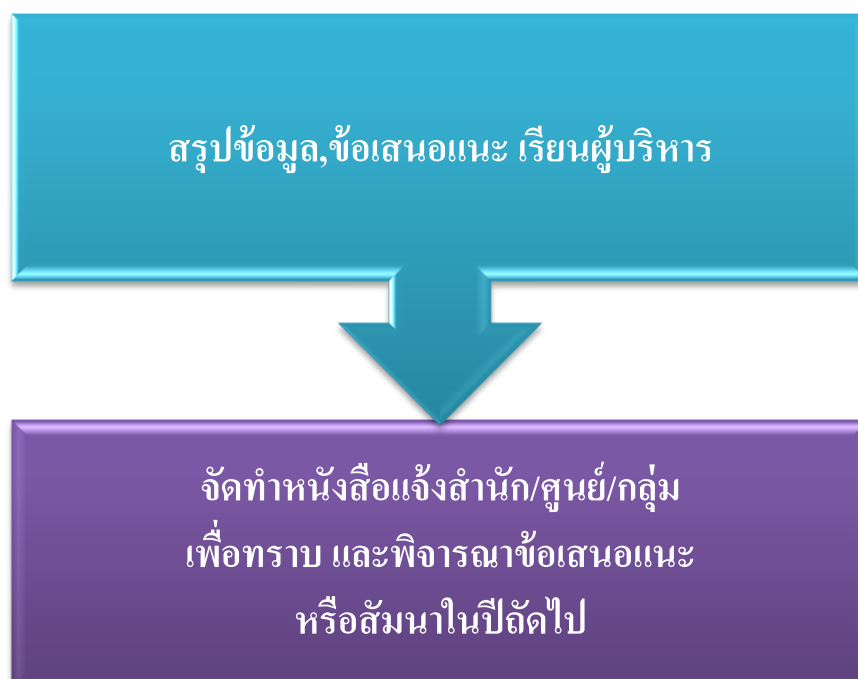


หมายเหตุ : บางข้อคำถามในแบบสำรวจ อาจจะไม่จัดได้ หรือ ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
ซึ่งบางข้อคำถามที่ปรากฏในคำอธิบาย สามารถใส่ช่องอื่นๆ และให้เหตุผลได้

กรณีการขออุทธรณ์



กรณีผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ integrity & Transparency Assessment : TTA

การประเมินโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) หรือ ITA ในส่วนของหลักฐานเชิงประจักษ์เป็นการประเมินโดยการตอบคำถามในส่วนของกระบวนการทำงานของหน่วยงานโดยใช้หลักฐานเป็นตัวประกอบในการให้คะแนนโดยมีขั้นตอนที่พิจารณาการดำเนินการเพื่อให้บริการตอบคำถามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. บทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง และของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม โดยศึกษาของอำนาจหน้าที่ ที่ปรากฏ ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการฉบับที่ 1-3 และภารกิจที่ได้มีการดำเนินการในปัจจุบัน เพื่อให้เห็นว่าแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม มีการดำเนินกิจกรรม/โดยการ...ซึ่งมีผลต่อการมอบหมายให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ที่เกี่ยวข้องเป็นเจ้าของร่วมให้ข้อมูลในประเด็นคำถามที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษาข้อคำถามพร้อมคำอธิบายให้ละเอียดเพราะจะเป็นแนวทางในการเชื่อมโยงกับภารกิจในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่ดำเนินการอยู่ ในการ...เป็นเจ้าภาพสำหรับให้ข้อมูลในคำถามนั้นๆ

3. เมื่อมองภาพรวมภารกิจของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เชื่อมโยงกับข้อคำถามได้แล้ว ต้องมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมในบางข้อคำถาม เพราะอาจมีภารกิจ บางส่วนซึ่งอาจมีการคาดเคลื่อนหรือมีข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งต้องร่วมหารือ กับเจ้าของข้อมูลเพิ่มเติม อันจะทำให้ทิศทางการหาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตอบคำถามมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสามารถตอบคำถามในประเด็นปลีกย่อย อนึ่ง...กรณีข้อคำถามมี..สั้นๆ ซึ่งเป็นลักษณะเงื่อนไขหรือข้อยกเว้นที่หน่วยงานไม่สามารถตอบได้ หรือตอบได้ไม่สมบูรณ์ ซึ่งต้องมีการให้เหตุผล ลักษณะนี้จะต้องมีความสมเหตุสมผล โดยดูภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นพื้นฐาน ซึ่งภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงอาจจะไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ถามในข้อคำถาม เช่น การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาต เป็นต้น ซึ่งอาจจะไม่จำกัดในข้อคำถามนั้น หรือบางกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยมีเหตุผลหรือความจำเป็นที่สมเหตุก็สมเหตุได้ ทั้งนี้ต้องดูคำอธิบายในข้อคำถามอีกครั้ง

4. จัดทำหนังสือมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ให้ข้อมูลทั้งนี้ คำถามใดที่เคยส่งข้อมูลให้ผู้ประเมินแล้วได้คะแนนให้ส่งข้อมูลกับหน่วยงาน เจ้าของข้อมูลไปด้วย พร้อมแนบคำอธิบายไปด้วย (คำอธิบายอาจนำไปให้ตอนไปหารือก็ได้)

5. ติดต่อกับเจ้าของข้อมูลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

6. จัดทำหนังสือส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานผู้ประเมิน

7. กรณีการอุทธรณ์ผลคะแนน

ผลคะแนนหลักฐานเชิงประจักษ์เริ่มต้น ถ้าข้อใดไม่ได้คะแนนต้องศึกษากลับกรองดูว่าเหตุผลที่ไม่ได้คะแนนเพราะเหตุใด ข้อมูลที่ส่งไปมีความสมบูรณ์หรือไม่ หรืออาจพิจารณาการนำข้อมูลอื่นที่ตรงตามเจตนารมณ์ของผู้ประเมินให้มากที่สุด(บางกรณีถ้าภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงไม่...ต่อภารกิจนี้ และผู้ประเมินเปิดช่องให้ไม่ขอวัดนี้โดยรวมเหตุผลของเอกสารประกอบ ก็สามารถดำเนินการได้)

กรณีการเตรียมความพร้อมในปีถัดๆไป ผลคะแนนข้อใดที่ไม่ได้ปีถัดๆไปนี้จะต้องมีการขับเคลื่อนให้เกิดให้ได้ซึ่งต้องมีการคิดวางแผนหาวิธีล่วงหน้าโดยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมขับเคลื่อนและวิธีการใดที่ได้คะแนนอยู่แล้วต้องประสานกับเจ้าของข้อมูลเพื่อให้มีการดำเนินการเตรียมพร้อมจัดทำต่อไป

กรณีผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุดเมื่อได้รับสรุปผลคะแนนการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินแล้ว จัดทำหนังสือสรุปให้ผู้บริหารทราบพร้อมข้อเสนอแนะให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ทราบสถานะความโปร่งใสของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังพร้อมข้อพิจารณาเพื่อปรับปรุง ต่อไป

8. มาตรฐานงาน

ค่าคะแนนของผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มีค่าคะแนนระหว่าง 0-100 วิเคราะห์ข้อมูลโดยให้นำหน้าแต่ละข้อคำถามในแบบสำรวจจาก 3 แหล่ง ได้แก่ แบบสำรวจความคิดเห็น Internal แบบสำรวจความคิดเห็น External และแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) โดยเกณฑ์การให้คะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

80 - 100	คะแนน =	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสูงมาก
60 - 79.99	คะแนน =	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสูง
40 - 59.99	คะแนน =	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานปานกลาง
20 - 39.99	คะแนน =	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานต่ำ
0 - 19.99	คะแนน =	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานต่ำมาก

9. ระบบการติดตามประเมินผล

ขั้นตอนและช่วงเวลาของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA จะขึ้นอยู่กับแผนการดำเนินการที่หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผลได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงได้ภายในปีงบประมาณขั้นตอนและช่วงเวลาของการประเมินฯ จะมีรายละเอียดโดยประมาณ ดังนี้

ไตรมาส 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน
ไตรมาส 2	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานขอข้อมูลที่ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน
ไตรมาส 3	<ul style="list-style-type: none"> ● เก็บข้อมูลแบบสำรวจการรับรู้สำหรับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน (แบบสำรวจความคิดเห็น Internal) ● เก็บข้อมูลแบบสำรวจการรับรู้สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน (แบบสำรวจความคิดเห็น External) ● เก็บข้อมูลแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based

ไตรมาส 3	ตรวจสอบและประมวลผลคะแนน
ไตรมาส 4	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดส่งผลการให้คะแนนตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการอุทธรณ์
ไตรมาส 4	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้กับหน่วยงานที่ต้องใช้ผลการประเมินฯ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ● จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน
ไตรมาส 4	<ul style="list-style-type: none"> ● ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ● จัดงานมอบรางวัลให้กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินที่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

10. กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คำแถลงนโยบายของรัฐบาล
- ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2556 – 2560)
- แผนพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2556 -2561)
- คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) สำหรับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบสำรวจความคิดเห็น Internal Integrity and Transparency Assessment
- แบบสำรวจความคิดเห็น External Integrity and Transparency Assessment
- แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence - Based Integrity and Transparency Assessment
- แบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้ในการสำรวจ ITA ตามแบบสำรวจความคิดเห็น Internal
- แบบฟอร์มข้อมูลผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน
- แบบฟอร์มการขออุทธรณ์คะแนนหลักฐานเชิงประจักษ์

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก แบบสำรวจความคิดเห็น Internal Integrity & Transparency Assessment
- ภาคผนวก ข แบบสำรวจความคิดเห็น External Integrity & Transparency Assessment
- ภาคผนวก ค แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment
- ภาคผนวก ง คำอธิบายแบบสำรวจเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment
- ภาคผนวก จ แบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน
- ภาคผนวก ช แบบฟอร์มการขออุทธรณ์ผลคะแนนหลักฐานเชิงประจักษ์

