

แบบประเมินความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ
ตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
ที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารในการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

2. แบบประเมินประกอบด้วย 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลพื้นฐานของบุคคลและหน่วยงาน ส่วนที่ 2 เป็นการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับบุคคลและหน่วยงาน

ชื่อ (ผู้ให้ข้อมูล)..... นามสกุล

ตำแหน่งหน่วยงานที่สังกัด.....

สถานที่ติดต่อ เลขที่ถนน.....ตำบล

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

โทรสารEmail :

ภาระงานที่รับผิดชอบ(ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานและภายใต้ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ความพร้อมของข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

ในส่วนนี้เป็นการประเมินความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารและระดับการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าได้มีการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐหรือไม่ โดยมีวิธีการประเมินใน 2 ลักษณะ คือ

1. การประเมินโดยวิธีการตรวจสอบความพร้อมของข้อมูลข่าวสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงความมี/ไม่มีข้อมูลข่าวสาร เอกสาร และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง มี หรือ ไม่มี ตามตัวชี้วัดความโปร่งใสในด้านนั้น ๆ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 40 ตัวชี้วัด

2. การประเมินขั้นตอนและระดับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร เอกสาร และการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจำแนกตามตัวชี้วัดนั้น ๆ ละ 5 ระดับ/ข้อ รวมทั้งสิ้น 200 ข้อ โดยให้หน่วยงานได้พิจารณาจากความพร้อมและความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร เอกสาร และระดับการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างตามข้อเท็จจริง ของหน่วยงาน ซึ่งในเกณฑ์มาตรฐานการประเมินนั้น จะมีการวัดค่า 3 ระดับ คือ

2 = หมายถึง หน่วยงานของท่านได้มีการดำเนินการแล้วและมีเอกสาร/ข้อมูลพร้อมให้ตรวจพิจารณา

1 = หมายถึง หน่วยงานของท่านกำลังมีการดำเนินการและมีเอกสาร/ข้อมูลบางส่วนให้พิจารณา

0 = หมายถึง หน่วยงานของท่านยังไม่มีดำเนินการในข้อนั้น ๆ

1. มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

ตัวชี้วัดที่ 1.1 การเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.1 (การปฏิบัติการตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน)	2	1	0
1. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน			
2. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่หน่วยงานอื่นในพื้นที่ใกล้เคียง			
3. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ผ่านสื่อเฉพาะกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยุชุมชน และหนังสือและจดหมายข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น			
4. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
5. มีการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ			
หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ			
1. เอกสารแสดงการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
2. ช่องทางการเผยแพร่ของหน่วยงานที่ปรากฏในสื่อต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ตของหน่วย หรือสื่ออื่น ๆ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
3. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับตัวชี้วัดนี้			
ตัวชี้วัดที่ 1.2 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.2 (การปฏิบัติการตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน)	2	1	0
1. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			
2. มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและความต้องการของประชาชน			
3. มีการกำหนดและเลือกใช้วิธีการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งให้มีการแข่งขันที่เป็นธรรม			
4. มีการเปิดโอกาสและส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ			
5. มีการพิจารณาแผนที่แสดงให้เห็นถึงการเปรียบเทียบความคุ้มค่า/ประสิทธิภาพกับผลการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณที่ผ่านมา			
หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ			
1. แผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
2. เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
3. รายงานการประชุม/การดำเนินการของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
4. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับตัวชี้วัดนี้			

ตัวชี้วัดที่ 1.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.3 (การปฏิบัติการตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน)	2	1	0
1. มีขั้นตอนการขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการดำเนินการที่ชัดเจน			
2. มีการดำเนินการโดยวิธีการที่เหมาะสม เช่น วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์			
3. มีการขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้ที่มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดหาพัสดุ			
4. มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ มีหลักฐานการตรวจรับ และการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้			
5. มีการนำผลการดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนที่กำหนดไว้มาวิเคราะห์และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ			
1. เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
2. เอกสารแสดงระเบียบและวิธีการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน/คู่มือการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
3. รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
4. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับตัวชี้วัดนี้			
ตัวชี้วัดที่ 1.4 การกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและการตัดสินผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.4 (การปฏิบัติการตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน)	2	1	0
1. มีการกำหนดหลักเกณฑ์โดยระบุขอบเขต ขั้นตอน และรายละเอียดของการจัดหาพัสดุในแต่ละรายการ/โครงการที่ชัดเจน เช่น การกำหนดระยะเวลาการแล้วเสร็จของงาน เป็นต้น			
2. มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการพร้อมทั้งเกณฑ์การประเมินหรือตัดสินที่ชัดเจน			
3. มีการประกาศหลักเกณฑ์พร้อมทั้งแสดงผลและความจำเป็นในการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือร่วมแข่งขัน/คัดเลือกทราบ			
4. มีการประกาศผลการจัดหาพัสดุแต่ละรายการ/โครงการพร้อมทั้งเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดหาพัสดุนั้นๆ ในช่องทางที่เหมาะสม เช่น ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน			
5. มีการวิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดหาพัสดุและผลการจัดหาพัสดุ แล้วนำมาปรับปรุงการจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง			
หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ			
1. เอกสารแสดงข้อกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
2. รายงานผลการประชุม/การดำเนินการของคณะกรรมการฯ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
3. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับตัวชี้วัดนี้			

ตัวชี้วัดที่ 1.5 การสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.5 (การปฏิบัติการตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน)	2	1	0
1. มีคณะกรรมการหรือมีการดำเนินการในลักษณะที่คล้ายคลึงกันร่วมรับผิดชอบในการสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน			
2. มีการนำผลสรุปการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือการเผยแพร่ในช่องทางที่เหมาะสม			
3. มีการสรุปวิเคราะห์งบประมาณในการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน			
4. มีการวิเคราะห์และสรุปผลการจัดหาพัสดุ โดยเปรียบเทียบกับภารกิจของหน่วยงาน			
5. มีการวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนและนำมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ			
1. เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
2. รายงานการสรุปและการวิเคราะห์การจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนและรอบปีของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
3. เอกสาร/รายงานที่แสดงผลการจัดหาพัสดุตามแบบ สขร.1 ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
4. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับตัวชี้วัดนี้			
ตัวชี้วัดที่ 1.6 การประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1.6 (การปฏิบัติการตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน)	2	1	0
1. มีการประเมินขั้นตอนและวิธีการจัดหาพัสดุในรอบปีของหน่วยงาน			
2. มีการประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลผลิตที่สามารถระบุถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดหาได้			
3. มีการประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลผลิตที่สามารถระบุถึงการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้			
4. มีการประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลผลิตที่สามารถระบุถึงการนำไปใช้ในการเพิ่มผลผลิตการปฏิบัติงานของหน่วยงาน			
5. มีการประเมินผลการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลผลิตที่สามารถนำไปสู่การพัฒนากระบวนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมของหน่วยงาน			
หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ			
1. รายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
2. รายงานผลการประเมินและการสรุปผลการจัดหาพัสดุในรอบปีของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
3. รายงานสรุปการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
4. เอกสารรายงานของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับตัวชี้วัดนี้			