

ที่ ศธ. ๖๓๒๐.๐๒/๗๑๙



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งนครนายก
ข๔ - ๔๔๐ ถ.สุวรรณศร ต.นครนายก
อ.เมือง จ.นครนายก ๒๖๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบ้างผลการตรวจประเมินข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) โครงการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลคะแนนการประเมินข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based)

ตามที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งนครนายก ได้รับคัดเลือกให้เป็น
พี่กาการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด
ปราจีนบุรี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ นั้น ขณะนี้ทางมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตรวจในส่วนข้อมูลหลักฐาน
เชิงประจักษ์ (Evidence-Based) เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการตรวจประเมินข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์
(Evidence-Based) ให้ทางหน่วยงานของท่านทราบ

ทั้งนี้ หากทางหน่วยงานของท่านต้องการอุทธรณ์ผลคะแนน สามารถส่งหลักฐานเพิ่มเติม
เฉพาะในตัวชี้วัดรอบที่ ๒ เพื่อขออุทธรณ์ได้ที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
แห่งชาติจังหวัดปราจีนบุรี (ป.ป.ช.จังหวัดปราจีนบุรี) ภายใน ๑๕ วัน (วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ - วันที่ ๒๒
ธันวาคม ๒๕๖๐) หลังจากท่านได้รับหนังสือแจ้งผลคะแนน

เรียน นายก อบต.โคกปีบ

- ๒. ครรชดุสิต แจ้งผลการตรวจ
ประเมินข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์
- ๑. เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



นายประยูร เหลืองทอง

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

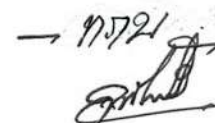
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ ชวาระนียง)

ประธานที่ปรึกษาโครงการประเมินคุณธรรม

และความโปร่งใสหน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัดปราจีนบุรี

ศูนย์ประสานงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งนครนายก
โทร.๐-๓๗๓๒-๓๕๔๐ ต่อ ๖๔๐๒, ๐-๔๒๘-๓๘๖๔๒๒

→ ๗๖๒/๑


นายยุทธศักดิ์ นามประสิทธิ์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

แบบตรวจให้คะแนนหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT (รอบที่1)

หน่วยงาน.....องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ..... จังหวัด.....ปราจีนบุรี.....

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB1(1)	ผู้บริหารของหน่วยงานที่มีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	☒ มีการกำหนดกิจกรรม/วิธีการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ☒ มีรายละเอียดเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารชัดเจน ☒ กลุ่มเป้าหมายในการแสดงเจตจำนงสุจริตคือ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน →หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ เช่น -กรณีแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงานจะมีการสรุปรายงานผลการประชุม/สัมมนาที่ปรากฏเนื้อหาการพูดแถลง หรือการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร -กรณีแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านการปิดประกาศ/หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน หรือแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านระบบเว็บไซต์ เอกสารแสดงเจตจำนงสุริติดังกล่าว จะมีการลงนามในเอกสารหรือระบุชื่อ/ตำแหน่งของผู้บริหาร	■ 200	
EB1(2)	ผู้บริหารของหน่วยงานที่มีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อสาธารณชน หรือไม่	☒ มีการกำหนดกิจกรรม/วิธีการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร ☒ มีรายละเอียดเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารชัดเจน ☒ กลุ่มเป้าหมายในการแสดงเจตจำนงสุจริตคือ ภาคเอกชน เป็นต้น →หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ เช่น -กรณีแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงานจะมีการสรุปรายงานผลการประชุม/สัมมนาที่ปรากฏเนื้อหาการพูดแถลง หรือการแสดงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร -กรณีแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านการปิดประกาศหรือหนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน หรือแสดงเจตจำนงสุจริตผ่านระบบเว็บไซต์เอกสารแสดงเจตจำนงสุริติดังกล่าว จะมีการลงนามในเอกสารหรือระบุชื่อ/ตำแหน่งของผู้บริหาร	■ 200	

EB1(3)	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือ โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มี คุณธรรมและความโปร่งใส ตามแนวทางการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐในแต่ละ ด้าน หรือไม่ 1)ด้านความโปร่งใส 2)ด้านความรับผิดชอบ 3)ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการ ปฏิบัติงาน 4)ด้านวัฒนธรรม คุณธรรมในองค์กร 5)ด้านการสื่อสารภายใน หน่วยงาน	☒ มีการกำหนดนโยบาย หรือมาตรการ หรือ แผนงานหรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนา หน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส เพิ่มขึ้น (ตัวอย่างหลักฐาน เช่น แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี เอกสารโครงการ/กิจกรรม หรือหนังสือสั่งการ/มอบนโยบายจากผู้บริหาร เป็นต้น) ☒ สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานของภาครัฐ ในแต่ละด้าน(ศึกษา กรอบการประเมินจากคู่มือการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560) และมีการ สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ ด้านความโปร่งใส ☒ ด้านความรับผิดชอบ ☒ ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการ ปฏิบัติงาน ☒ ด้านวัฒนธรรมในองค์กร ☒ ด้านคุณธรรมในองค์กร ☒ ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ☒ มีการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ได้รับทราบ → หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ เช่น ☒ กรณีใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี จะต้องมีการลงนาม หรือได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหารแล้ว ☒ กรณีใช้หนังสือสั่งการ/มอบนโยบาย จากผู้บริหารจะต้องมีการลงนาม หรือได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหาร	1)ด้านความโปร่งใส ■ 100 ■ 0 2)ด้านความรับผิดชอบ ■ 100 ■ 0 3)ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ■ 100 ■ 0 4)ด้านวัฒนธรรม คุณธรรม ในองค์กร ■ 100 ■ 0 5)ด้านคุณธรรมการทำงาน ในหน่วยงาน ■ 100 ■ 0 6)ด้านการสื่อสารภายใน หน่วยงาน ■ 100 ■ 0	
รวม (1,000 คะแนน)			1,000	

แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT (รอบที่2)

ส่วนที่ 1 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามภารกิจหลักประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ข้อ EB - EB3

หน่วยงานจะต้องเลือกเพียง 1 ภารกิจเท่านั้น เพื่อให้ตอบข้อ EB1-EB3 กรณีที่ภารกิจหลักในการตอบข้อ EB1-EB3 ไม่ใช่ภารกิจเดียวกัน จะไม่พิจารณาคะแนน ภารกิจหลักที่ใช้ตอบข้อ EB1-EB3 เป็นภารกิจเดียวกัน ไม่ใช่ภารกิจเดียวกัน (ไม่พิจารณาคะแนน)

EB1 หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB1(1)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่	☐ เป็นโครงการ/กิจกรรมเดียวกับหลักฐานที่ใช้ตอบข้อ EB1(2)และ EB1(3) ☒ หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ และการระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการ ☐ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ☐ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานเอง → หลักฐานความน่าเชื่อถือ เช่น ✍ กรณีใช้รายงานการประชุม/สัมมนา จะมีการลงนามโดยผู้จัดบันทึกการประชุม ✍ รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชัดเจน ✍ กรณีใช้รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ควรมีรูปถ่ายประกอบ โดยจะต้องมีการเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา	■ 0	1. กรณีหน่วยงานมีลักษณะงานตามภารกิจหลักไม่มีสามารถให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมได้ ซึ่งอาจสื่อเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านกฎหมายหรือลักษณะของงานจะต้องระบุผลให้ชัดเจนเพื่อผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณาให้คะแนน 2. กรณีเป็นโครงการระยะยาวข้ามปีงบประมาณ ทำให้บางกิจกรรมไม่ได้ดำเนินงานตามไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 2 ของงบประมาณปี พ.ศ.2560 จะต้องแบบหลักฐานและระบุเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้

EB1(2)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงานหรือไม่	☒ เป็นโครงการ/กิจกรรมเดียวกับหลักฐานที่ใช้ตอบข้อEB(1)1 และEB(1)3 ☐ หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ และมีการระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้าร่วมดำเนินกิจกรรม ☐ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ☐ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานเอง → หลักฐานความน่าเชื่อถือ เช่น ✍ กรณีใช้รายงานการประชุม/สัมมนา จะมีการลงนามโดยผู้จัดบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชัดเจน ✍ กรณีใช้รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ควรมีรูปถ่ายประกอบ โดยจะต้องมีการเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา	■ 0	ประเมินนำไปประกอบการพิจารณาให้คะแนน 3. กรณีไม่สามารถตอบข้อคำถามได้ เนื่องจากโครงการ/กิจกรรมมีกำหนดการดำเนินการในช่วงระยะเวลา ภายหลังจากไตรมาสที่ 2 ของงบประมาณ พ.ศ.2560 จะต้องแนบหลักฐานระบุเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณาให้คะแนน
EB1(3)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่	☐ เป็นโครงการ/กิจกรรมเดียวกับหลักฐานที่ใช้ตอบข้อ EB1(2) และ EB1 (3) ☐ หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการและมีการระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เข้าร่วมดำเนินการ ☐ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ☐ เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานเอง → หลักฐานความน่าเชื่อถือ เช่น ✍ กรณีใช้รายงานการประชุม/สัมมนา จะมีการลงนามโดยผู้จัดบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชัดเจน ✍ กรณีใช้รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ควรมีรูปถ่ายประกอบ โดยจะต้องมีการเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา	■ 0	

EB2 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB2(1)	มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่	☐ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ☐ มีวิธีการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน ☐ มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน → หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ เช่น ✍ เป็นคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่จัดทำโดยหน่วยงานเอง หรือจัดทำโดยคณะทำงานฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำคู่มือโดยเฉพาะ	■ 0	
EB2 (2)	มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือไม่	☐ มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่นำมาตอบในข้อ EB2(1) ☐ มีการเปรียบเทียบขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กับการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ☐ มีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ☐ มีการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน → หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ เช่น ✍ รายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวจะมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	■ 0	

EB3 หน่วยงานของท่านมีการปฏิบัติงาน/การบริการตามภารกิจหลักความเป็นธรรมอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB3(1)	มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนหรือไม่	☐ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ระยะที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนชัดเจน ☐ ได้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน	■ 0	ที่ปรึกษาการประเมินควรจัดทำหมายเหตุไว้ในรายงานผลการประเมินว่าหน่วยงานใช้ขั้นตอนปฏิบัติงานขั้นตอนใดมาตอบข้อคำถามข้อนี้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการรายงานผลการประเมินและการจัดทำ

				ข้อเสนอแนะแก่ หน่วยงานที่รับการ ประเมินเกี่ยวกับตัวชี้วัด ย่อย “ความเป็นธรรมใน การปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องและสมบูรณ์มาก ยิ่งขึ้น”
EB3(2)	มีระบบป้องกันหรือ ตรวจสอบเพื่อป้องกันการ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจหลัก หรือไม่	☐ มีระบบหรือกลไกการป้องกันการละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ ที่มีการนำไปปฏิบัติภายใน หน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรมแล้ว โดยอาจอยู่ใน รูปแบบของบันทึก / หนังสือสั่งการจาก ผู้บังคับบัญชา แนวปฏิบัติ ระเบียบ/ข้อบังคับ ของหน่วยงาน เป็นต้น → หลักฐานมีควมน่าเชื่อถือ เช่น ✍ ระบบหรือกลไกการป้องกัน/ตรวจสอบ ดังกล่าวจะผ่านความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา/บันทึกหนังสือสื่อสาร เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามจะมีโทษอย่างไร เป็น การกำหนดเจ้าหน้าที่	☒ 0	หากหน่วยงานใช้ กฎหมายหรือระเบียบที่ ใช้บังคับทุกหน่วยงาน ภาครัฐ เป็นระเบียบหรือ กลไกการป้องกัน/ ตรวจสอบ กฎหมายหรือ ระเบียบนั้นจะต้องมี ลักษณะการบังคับใช้เป็น การภายในหน่วยงาน รวมทั้งจะต้องมีลักษณะ ของการกำชับจาก ผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 2 การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาพรวมในงบประมาณ พ.ศ.2560 EB4-EB11

EB4 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างความโปร่งใสอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB4 (1)	มีการประกาศเผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (ภายในระยะเวลา 30 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560) หรือไม่	☒ มีแผนปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในที่นี้หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คณะกรรมการตรวจแผ่นดิน เรื่องการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 ☒ มีหนังสือหรือเอกสารทางราชการที่แสดง วันที่ ที่หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ☒ ประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ในกรณีที่หน่วยงาน เผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ด ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานต้องแนบคำสั่ง มอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมา ประกอบการพิจารณาด้วย → หลักฐานที่เชื่อถือ เช่น ✍ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจะต้องมีการ อนุมัติหรือสั่งการให้มีการเผยแพร่แผนดังกล่าว	☒ 100	กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ปรึกษาจะสอบทาน ข้อมูลกลับ หากสอบทาน กลับแล้วไม่พบข้อมูล ขอให้จัดทำข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ ประกอบการจัดทำ รายงานการประเมิน

EB4 (2)	มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ใน พ.ศ.2560 เพื่อสาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบดังนี้ไปนี้หรือไม่ 1. ชื่อโครงการ 2. งบประมาณ 3. ผู้ซื้อของ 4. ผู้ยื่นซอง 5. ผู้ได้รับคัดเลือก	☒ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแสดงรายละเอียดครบทั้ง 5 รายการ คือ ชื่อโครงการ งบประมาณ ผู้ซื้อของ ผู้ยื่นซอง และผู้รับคัดเลือก ☒ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่นำไปเผยแพร่อยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลที่ประกอบไปด้วยรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการจากงบประมาณทุกประเภท ☒เผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้ เช่น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือเปิดประกาศตามบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานการเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศตามบอร์ด ประชาสัมพันธ์หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย	■ 100	1.กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ปรึกษาจะต้องสอบทานข้อมูลกลับหากสอบทานกลับแล้วไม่พบข้อมูล ขอให้จัดทำเป็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมิน 2.การเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ หมายถึง การเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีการกำหนดรูปแบบและวิธีการเผยแพร่ที่ชัดเจน เป็นระบบ และสม่ำเสมอ
EB4(3)	มีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	☒วิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องหรือความสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ☒วิธีการหรือกระบวนการตรวจสอบดังกล่าวมีการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม หรือ มีการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา หรือมีการนำไปปฏิบัติจริงแล้ว	■ 100	

EB5 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB5	ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนรับทราบอย่างไร	→ หน่วยงานจะต้องนำโครงการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จที่มีงบประมาณสูงสุดจำนวน 5 โครงการ มาตอบข้อคำถาม โดยแต่ละโครงการจะต้องสามารถตอบคำถามในข้อ EB5(1)-EB5(5) ได้ครบถ้วน กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถตอบคำถาม เนื่องจากข้อจำกัดทางกฎหมายหรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดวิธีหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทุกชั้น หน่วยงานต้องระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ → กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง 5 โครงการ ให้แสดงโครงการทั้งหมดเท่าที่มี โดยผู้ตรวจประเมินจะสอบทานกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏใน	100 ✓	

		แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2560 ตามหลักฐานในข้อ EB4 (1) ประกอบการพิจารณาให้คะแนน →พิจารณาให้คะแนนเป็นรายโครงการที่ตอบคำถามในข้อEB5(1)-EB5(5)ได้ครบถ้วน →ไม่พิจารณาเอกสาร/หลักฐานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักการของข้อคำถามนี้คือ หน่วยงานควรเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชน/สาธารณชนสามารถขอ ดู ตรวจสอบ และเข้าถึงได้ โดยสะดวก จึงมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการให้สาธารณชนรับทราบผ่านช่องทางของหน่วยงานเอง		
	โครงการที่ 1	EB5(1) ☐ มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามกฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน →เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย →เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (เช่น กรณีหน่วยงานใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องประกาศเปิดเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศครั้งแรกจนถึงวันปิดรับข้อเสนอ เป็นต้น) กรณีหน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(2) ☐ มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน	■ 100	

		→ เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(3) ☐ มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคาแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → ประกาศราคากลางมีอ้างอิงที่มาและวิธีการในการคำนวณราคากลาง → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(4) ☐ มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(5) ☐ มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการพร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ เงื่อนไขหลักฐาน → ประกาศผลการการจัดซื้อจัดจ้างมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย		
	โครงการที่ 2	EB5(1) ☐ มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามกฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่	■ 100	

		เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย → เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (เช่น กรณีหน่วยงานใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องประกาศเปิดเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศครั้งแรกจนถึงวันปิดรับข้อเสนอ เป็นต้น) กรณีหน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(2) ☐ มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(3) ☐ มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคาแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → ประกาศราคากลางมีอ้างอิงที่มาและวิธีการในการคำนวณราคากลาง → เผยแพร่ให้สาธารณะชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(4) ☐ มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน		
--	--	--	--	--

		→ เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(5) ☐ มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการพร้อมระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ เงื่อนไขหลักฐาน → ประกาศผลการการจัดซื้อจัดจ้างมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย		
	โครงการที่ 3	EB5(1) ☐ มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามกฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย → เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (เช่น กรณีหน่วยงานใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องประกาศเปิดเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศครั้งแรกจนถึงวันปิดรับข้อเสนอ เป็นต้น) กรณีหน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย	■ 100	

		EB5(2) ☐ มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(3) ☐ มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคาแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → ประกาศราคากลางมีอ้างอิงที่มาและวิธีการในการคำนวณราคากลาง → เผยแพร่ให้สาธารณะชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(4) ☐ มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(5) ☐ มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการพร้อมระเบียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ เงื่อนไขหลักฐาน → ประกาศผลการการจัดซื้อจัดจ้างมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง → เผยแพร่ให้สาธารณะชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย	
--	--	--	--

โครงการที่ 4	EB5(1) ☐ มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามกฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย → เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (เช่น กรณีหน่วยงานใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องประกาศเปิดเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศครั้งแรกจนถึงวันปิดรับข้อเสนอ เป็นต้น) กรณีหน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(2) ☐ มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(3) ☐ มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคาแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → ประกาศราคากลางมีอ้างอิงที่มาและวิธีการในการคำนวณราคากลาง → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบ	▪ 0	
---------------------	---	------------	--

		คำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(4) ☐ มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(5) ☐ มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการพร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ เงื่อนไขหลักฐาน → ประกาศผลการการจัดซื้อจัดจ้างมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย		
	โครงการที่ 5	EB5(1) ☐ มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามกฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย → เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (เช่น กรณีหน่วยงานใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องประกาศเปิดเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศครั้งแรกจนถึงวันปิดรับข้อเสนอ เป็น	■ 0	

		ต้น) กรณีหน่วยงานไม่ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องแนบระเบียบหรือกฎหมายว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(2) ☐ มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก/ตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(3) ☐ มีการประกาศเผยแพร่วิธีการคำนวณราคาแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → ประกาศราคากลางมีอ้างอิงที่มาและวิธีการในการคำนวณราคากลาง → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีการปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(4) ☐ มีการประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย EB5(5) ☐ มีการประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการพร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ เงื่อนไขของหลักฐาน → ประกาศผลการการจัดซื้อจัดจ้างมีการระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
--	--	--	--

		→ เผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่ด้วยวิธีปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน่วยงานจะต้องแนบคำสั่งมอบหมายการปิดหรือปลดประกาศมาประกอบการพิจารณาด้วย		
--	--	---	--	--

EB6 หน่วยงานของท่านมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB6(1)	มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หรือไม่	☐ มีรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ☐ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ☐ มีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค/ข้อจำกัด ☐ มีการวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ☐ มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ☐ มีข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง → หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ ✍ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	■ 0	
EB6(2)	มีการนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 มาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 หรือไม่	☐ มีรายงานการปรับปรุงแก้ไขปัญหากับการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ มีรายละเอียดข้อแก้ไขหรือข้อสรุปในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินงาน ซึ่งสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ที่ได้กล่าวในรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ EB6(1) → หลักความน่าเชื่อถือ ✍ รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	■ 0	

EB7 หน่วยงานของท่านมีช่องทางให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	ข้อเสนอแนะ
EB7(1)	มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงานหรือไม่	☒ มีส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ในโครงสร้างแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน หรือ ☒ มีคำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน หรือ ☒ มีภาพถ่ายหรือหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานมีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือจุดให้บริการข้อมูลข่าวสารที่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำอยู่ดังกล่าว	■ 100	หมายเหตุ : กรณีที่ปรึกษาการประเมินไปดำเนินการจัดการข้อมูล ณ หน่วยงานที่บริการประเมิน ขอให้สอบถามหน่วยประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานว่ามีอยู่จริงตามรายงานหรือไม่ หากไม่พบขอจัดทำเป็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมิน
EB7(2)	มีสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานทางช่องทางใดบ้าง	☒ มีหลักฐานแสดงข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ☒ เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านสื่อต่างๆ อย่างน้อย 4 ช่องทาง แผ่นพับ,โปสเตอร์,วารสาร,บอร์ด	■ 100	
EB7(3)	มีการแสดงข้อมูลการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจที่เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่ออื่นๆหรือไม่	☒ มีหลักฐานการแสดงข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานตามบทบาทภารกิจของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หรือสื่อต่างๆของหน่วยงาน ☒ ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	■ 100	กรณีที่หน่วยงานแสดงข้อมูลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานจะต้องสอบถามข้อมูลกลับ หากสอบถามกลับแล้วไม่พบข้อมูลขอให้ทำเป็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมิน
EB7(4)	มีระบบการให้ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะระบบ call center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูล ตลอดเวลาทำ	☐ มีหลักฐานแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ปรากฏบนสื่อหรือช่องทางการติดต่อของหน่วยงาน หรือ ใบแจ้งหนี้โทรศัพท์ของหน่วยงาน ☐ หมายเลขโทรศัพท์ที่นำมาตอบคำถามสามารถติดต่อได้ และมีระบบตอบรับหรือเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	■ 0	

	การของหน่วยงาน หรือไม่		
--	---------------------------	--	--

EB8 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB8(1)	มีการกำหนดช่องทาง การร้องเรียนและ ขั้นตอน/กระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียน หรือไม่	☒ มีช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชนสามารถ เข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก และไม่สิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย ☒ มีขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	■ 100	
EB8(2)	มีการกำหนดหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเรื่อง ร้องเรียน หรือไม่	☒ มีส่วนงานที่ได้รับผิดชอบด้านการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการบริการของ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของหน่วยงาน หรือ ☒ มีคำสั่งมอบหมายงานให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	■ 100	
EB8(3)	มีระบบการตอบสนอง และรายงานผลการ ดำเนินการเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียนให้ผู้ ร้องเรียนทราบ หรือไม่	☒ มีหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการตอบสนองหรือ แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ☒ มีการกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองหรือ การแจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างให้ผู้ร้องเรียนทราบ	■ 100	

EB8(4)	มีรายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และเผยแพร่ให้กับสาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ หรือไม่รายงานสรุปผลให้แยกเป็น 2 กรณี 1.ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน	☒ มีการสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ มีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข ☐ เผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ → หลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือ ✍ รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยผู้บังคับบัญชา และจะต้องส่งการและอนุมัติให้นำรายงานดังกล่าวไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ	▪ 0	1.กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจะต้องมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนสามารถเข้ามาตรวจสอบดูได้ 2.กรณีที่หน่วยงานเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ปรึกษาจะต้องสอบทานข้อมูลกลับ หากสอบทานกลับแล้วไม่พบข้อมูลข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมิน
--------	--	--	-----	--

EB9 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขของหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB9(1)	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่	☐ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ มีข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน → หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ เช่น ✍ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าวเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	▪ 0	
EB9(2)	มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	☒ มีเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน ☒ มีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ▪ ตัวอย่างเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม	▪ 100	หน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นมาโดยเฉพาะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
EB9(3)	มีการประชุมหรือสัมมนา หรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการ	☒ มีรายงานการประชุม/สัมมนาหรือรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องป้องกันผลประโยชน์ทับ	▪ 100	

	ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	ข้อ/การปลูกฝังฐานความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ☒ มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนาหรือร่วมโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน → หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ เช่น ✍ รายงานการประชุม/สัมมนาหรือรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา		
EB9(4)	มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่	☒ มีรายงานผลการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทาง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ☒ การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในหน่วยงาน ☒ การปรับปรุงดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนตามข้อ EB9(1) → หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ เช่น ✍ รายงานดังกล่าวจะต้องมีการรายงาน / เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	■ 100	กรณีที่หน่วยงานไม่มีการปรับปรุง หน่วยงานจะต้องแสดงหลักฐานว่าหน่วยงานได้มีการประชุมหรือหารือเพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่มีความเห็นว่ายังไม่มีข้อใดที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง

EB10 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานทางด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB10(1)	มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เพื่อนำมาปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่	☒ มีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 ☒ มีการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ☒ มีข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อปรับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 → หลักฐานมีความน่าเชื่อถือ ✍ รายงานดังกล่าวจะต้องมีรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	■ 100	
EB10(2)	มีผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือไม่	☒ มีรายงานผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน งบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งโครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ กำลังดำเนินการงานอยู่ก็ได้	■ 100	1.เป็นโครงการที่หน่วยงานดำเนินการในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 2.กรณีที่หน่วยงานยังไม่มี การดำเนินการ เนื่องจากโครงการ/กิจกรรมมี

		☒ มีแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560		กำหนดดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 จะต้องแนบหลักฐานและระบุเหตุผลประกอบด้วย เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินนำไปประกอบการพิจารณาการให้คะแนน
--	--	---	--	---

EB11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงานอย่างไร

ข้อ	คำถาม	เงื่อนไขหลักฐาน	คะแนน	หมายเหตุ
EB11(1)	มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อบริหารงานที่โปร่งใสหรือไม่	☒ มีการกำหนดสมาชิกของกลุ่ม ☒ กลุ่มมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารงานที่โปร่งใสของหน่วยงาน ☒ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่หรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม	■ 100	กลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดังกล่าวอาจเป็นการจัดตั้งกลุ่มอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ แต่ต้องมีใช้กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
EB11(2)	กรณีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสงยิ่งขึ้น หรือไม่	☐ มีรายงานผลดำเนินกิจกรรม/โครงการของกลุ่มตามข้อ EB11 (1) ☐ กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการมีจุดประสงค์เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสงยิ่งขึ้น	■ 0	การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารที่โปร่งใสดังกล่าวจะต้องมีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ที่มีความต่อเนื่อง
EB12	ตัวชี้วัดการบ่งชี้ความผิด ปปท.	☒ รายงานผลการชี้มูลความผิดของ ปปท.	■ 100	
รวม (3,400 คะแนน)			2,000	
รวมคะแนนรอบที่ 1 (1,000) และ คะแนนรอบที่ 2 (3,400 คะแนน)			1,000 +2,000= 3,000	