



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๙๖

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๔๑๙

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เดือนธันวาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยฝ่ายตรวจสอบ ๓ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เดือนธันวาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย และได้เชิญ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าประชุม ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๔๐๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายตรวจสอบ ๓ ได้รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เดือนธันวาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งสรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการ แจ้งเวียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นางสาววัลลภา อัครศรีอนันต์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ทราบ
- อนุมัติให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประจำเดือนธันวาคม

วันพุธที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรุณี	มนปราณีต	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวอรรพรรณ	ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวสุชีรา	ดำรงนาฏกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๔. นางสาวจิตตราภรณ์	มุขเพชร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๕. นางสาวพิชชากร	จิวิเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๖. นางสาวสุกัญญา	สีหานาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๗. นางสาววัลลภา	อัครศรีอนันต์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๘. นางสาววารุณี	หนูชู	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๙. นางสาวชนันต์ธร	แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป
๑๐. นางสาวภัทริยา	ชูประทีป	นักวิชาการพัสดุ
๑๑. นางสาวพิมพ์ชนม์	แมลงภู	เจ้าพนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ตรวจสอบเกี่ยวกับแนวทางการบริหารเงินบำรุงของหน่วยงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนเงินบำรุงจนถึงผลการเบิกจ่ายเงินบำรุง โดยให้อยู่ภายใต้หัวข้อการตรวจสอบเรื่อง แผน – ผลการเบิกจ่ายเงิน และให้ตรวจสอบทั้งเงินงบประมาณและเงินบำรุง ทั้งนี้ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) เรื่องเงินบำรุงกรมอนามัยให้จัดทำตามนโยบายเงินบำรุงกรมอนามัยที่กองคลังเป็นเจ้าภาพ โดยต้องระบุรายละเอียดการตรวจให้ชัดเจนแนวทางการตรวจสอบ เช่น

๑. โรงพยาบาลศูนย์ฯ เปิดให้บริการทั้งหมดกี่จุด เช่น ทันตกรรม นวด OPD เป็นต้น รวมถึงรายได้เงินบำรุงของหน่วยงานมาจากไหน จำนวนเงินเท่าไร มีคนใช้ในหรือไม่

๒. ให้ดูแผน - ผลการใช้จ่ายเงินบำรุงรายไตรมาส (พร้อมวิเคราะห์) โดยต้องไม่จัดทำแผนให้ขาดทุน และหน่วยงานมีแนวทางการหารายได้เงินบำรุงอย่างไร ให้ระบุอยู่ในรายงานผลตรวจด้วย

๓. การจัดซื้อจัดจ้างยาและเวชภัณฑ์ที่มีใข่ขายด้วยวิธี e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การใช้จ่ายเงินบำรุงในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดูว่ามีความเหมาะสม และคุ้มทุนหรือไม่

๕. กรณีหน่วยงานมีการปรับแผนเงินบำรุงกรมอนามัยให้ดำเนินการปรับแผนได้ในไตรมาส ๒ และ ไตรมาส ๓ เท่านั้น โดยต้องระบุสาเหตุของการปรับแผนประกอบด้วย

มติที่ประชุม : ทราบ

๑.๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในกรมอนามัยตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้พบข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจพบข้อผิดพลาด เพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ รวมถึงป้องกันและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

มติที่ประชุม : ทราบ

๑.๓ แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) ของแต่ละคนที่รับผิดชอบตรวจด้านต่างๆ ให้ระบุว่าหัวข้อไหนที่จะตรวจเชิงรุก โดยต้องแตกต่างจากแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) ของปีที่แล้ว

มติที่ประชุม : ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เดือนพฤศจิกายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๓.๑ แนวทางการออกรายงานสรุปผลการปิดตรวจ (MOU) และรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. แนวทางการออกรายงานสรุปผลการปิดตรวจ (MOU) กรณีไม่มีข้อตรวจพบ

ตัวอย่าง ๑. การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

๑.๑ ตรวจสอบการเงิน การบัญชีตามระบบ New GFMS Thai

- รายละเอียด/เรื่องที่ตรวจ

(๑)

(๒)

- ผลการตรวจสอบ (พร้อมระบุขั้นตอน/การดำเนินการที่หน่วยงานปฏิบัติได้ถูกต้อง)

.....

๒. แนวทางการออกรายงานสรุปผลการปิดตรวจ (MOU) กรณีมีข้อตรวจพบ

ตัวอย่าง ๑. การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี (Financial Auditing)

๑.๑ ตรวจสอบการเงิน การบัญชีตามระบบ New GFMS Thai

- รายละเอียด/เรื่องที่ตรวจ

.....

- ผลการตรวจสอบ (ประเด็นข้อตรวจพบ)

๑.

๒.

- สาเหตุ

.....

- ผลกระทบ

.....

- ข้อเสนอแนะ : (ระบุว่าหน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร)

ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่/ฯลฯ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑.

๒.

(ต่อท้ายข้อเสนอแนะด้วยว่าตามระเบียบ/ระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง)

๓. แนวทางการออกรายงานผลการตรวจสอบ (แบบรายงาน ๓ ช่อง) ในช่องสรุปผลการตรวจสอบ/สาเหตุ/ผลกระทบ

ตัวอย่าง ๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี การบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai

๑) รายละเอียดเรื่องที่ตรวจสอบ

๒) ประเด็น/ข้อตรวจพบ

๑.

๒.

๓) สาเหตุ + ผลกระทบ

๑.

๒.

มติที่ประชุม : ทราบ

๓.๒ แผนพัฒนาทักษะบุคลากรด้วยดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้ดำเนินการค้นหาหลักสูตรจาก OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเลือกหลักสูตรที่สนใจเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะด้านดิจิทัลที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ภารกิจของหน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๕ หลักสูตร ดังนี้

๑. Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่

๒. เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล

๓. การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruption และ Agility

๔. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

๕. การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ทั้งนี้อยู่ระหว่างแจ้งเวียนหลักสูตรให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเลือกหลักสูตรที่สนใจ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

มติที่ประชุม : ทราบ

๓.๓ การประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับสิ้นปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เกณฑ์การประเมินกรมบัญชีกลางไม่มีการเปลี่ยนแปลงแบบประเมินยังใช้แบบเดิม ปัจจุบันอยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารที่ต้องแนบในแบบรายงาน

มติที่ประชุม : ทราบ

๓.๔ การคัดเลือกคนดีศรีอนามัย ประจำปี ๒๕๖๗ กลุ่มอำนาจการได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด และได้เสนอรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ในแต่ละระดับให้คณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการ คือ นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และกลุ่มที่ ๕ พนักงานราชการ คือ นางสาวสุกัญญา สีหนาม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ กำหนดการส่งแบบกรอกประวัติ/ผลงาน ของผู้ที่ได้รับคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ การจัดส่งให้จัดส่งในระบบ และจัดทำเป็นหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่

มติที่ประชุม : ทราบ

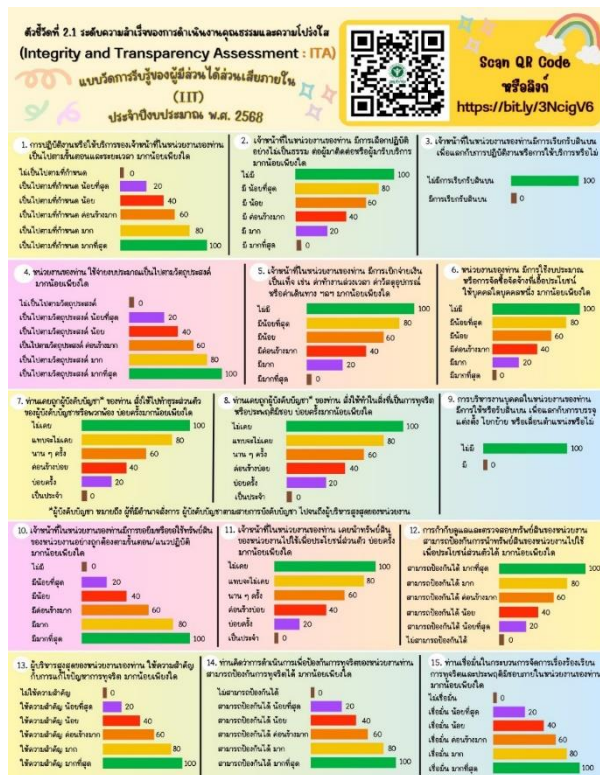
๓.๕ กรณีที่ผู้อำนวยการส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายใน ๕ วันหลังกลับจากการฝึกอบรม
มติที่ประชุม : ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๔.๑ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

สถานการณ์การดำเนินงาน : การดำเนินงานประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์และจัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอผู้อำนวยการรับทราบ เผยแพร่ และอัปเดตข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ และระบบ DOC ๔.๐ เรียบร้อยแล้ว

การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (IIT) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะต้องดำเนินการประเมินทั้งหมด ๒ รอบ โดยผู้ที่จะต้องดำเนินการตอบ คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ซึ่งมีทั้งหมด ๘ คน โดยมีข้อคำถามดังต่อไปนี้



ปัญหาอุปสรรค
 แนวทางการแก้ไข : -
 ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : -

๔.๒ ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวนเงิน ๒๗,๒๑๐.๐๕ บาท (เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน) คิดเป็นร้อยละ ๓.๘๐ ซึ่งไม่เป็นไปตามมติกรม (รายเดือน) ซึ่งกำหนดเป้าหมายไว้ร้อยละ ๑๙

ปัญหาอุปสรรค : -
 แนวทางการแก้ไข : -
 ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : -

๔.๓ ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการในระบบ DOC ๔.๐ เรียบร้อยแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนด

การรายงานผลการดำเนินงานตาม “ดัชนีความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน”

รอบ ๕ เดือนแรก (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)

กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตัวชี้วัดที่เลือก			
	Reach: การเข้าถึง: ความครอบคลุม	Effectiveness: ผลลัพธ์สุขภาพของ ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	Adoption: องค์กร ชุมชนที่เข้าร่วมกิจกรรม	Implementation: การ ดำเนินกิจกรรมตามแผน
	จำนวนผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงาน และหัวหน้าอำนวยการ เข้าร่วมกิจกรรมอบรม ให้ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติ หน้าที่อย่างถูกต้อง	ร้อยละของหน่วยงาน ที่ผ่านการตรวจสอบ แล้วว่ามีคุณภาพ ในระดับที่กำหนด	จำนวนหน่วยงาน ที่ได้รับการตรวจสอบ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป้าหมาย	ร้อยละหน่วยงาน ที่ได้รับการตรวจสอบมี การแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ครบทุกประเด็น ข้อตรวจพบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เป้าหมาย
เป้าหมาย	จำนวน ๘๐ คน	ร้อยละ ๑๐๐	๕ หน่วยงาน	ร้อยละ ๘๕
ผลการดำเนินงาน	ต.ค.๖๗	-	-	-
	พ.ย.๖๗	-	-	-
	ธ.ค.๖๗			
	ม.ค.๖๘			
	ก.พ.๖๘			

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : -

๔.๔ ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : ดำเนินการปรับปรุงชุดข้อมูลในระบบ Data Catalog โดยรายงานค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และข้อมูลผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างจัดทำร่างนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลเสนอผู้อำนวยการลงนาม คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : -

๕.๕ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : การดำเนินการตามตัวชี้วัดในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ๓ ปีย้อนหลัง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗) เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์รอบ ๕ เดือนแรก เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และรายงานในระบบ DOC ๔.๐ เรียบร้อยแล้ว

๒. ทบทวนและจัดทำคำสั่งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนออธิบดีและอธิบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๒๑๕/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เรียบร้อยแล้ว

๓. ทบทวนและจัดคู่มือผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : -

๕.๖ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒๔ ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

สถานการณ์ดำเนินงาน : การดำเนินงานในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สถานการณ์การติดตามผลการตรวจสอบ ๓ ปีย้อนหลัง ปัญหาอุปสรรค กำหนดมาตรการจัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ เผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน และรายงานในระบบ DOC ๔.๐ ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว

๒. จัดทำปฏิทินการติดตามผลการตรวจสอบผ่านระบบ Google DOC ๔.๐ >> <https://shorturl.asia/QMJa๔>

๓. ทบทวนคู่มือการติดตามผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ แล้ว อยู่ระหว่างแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ เพื่อเสนอผู้อำนวยการต่อไป

ปัญหาอุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข : -

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร : -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ซึ่งเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ HR เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีผู้มาสาย ๓ ท่าน คนที่ ๑ มาสาย ๖ ครั้ง คนที่ ๒ และ คนที่ ๓ สาย มาสายคนละ ๑ ครั้ง

๕.๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ความรู้จากโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล นางสาวจิตตราภรณ์ मुखเพชร และนางสาวชนันต์ธร แก้วบุญสีสิงห์)

การกำหนด Spec/TOR

(๑) หลักการการจัดทำ Spec /TOR และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา

- มีรายละเอียดมากกว่าขั้นตอนการทำคำขอประมาณ

- ผู้กำหนดควรเป็นเจ้าของงานหรือผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในพัสดุหรืองานจ้าง

ที่ต้องการมากที่สุด

- แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือรูปแบบคณะกรรมการ เป็นผู้กำหนด Spec/TOR โดยควรต้องมีเจ้าของงานเป็นประธานหรือคณะกรรมการด้วย
- กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งประธานคนใหม่ ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าประธานรายเดิม และไม่ควรถ่างตั้งกรรมการมาเป็นประธาน
- งานงวดกับงวดเงินต้องสัมพันธ์กัน ทั้งนี้ งวดแรก ๆ ไม่ควรถ่างกำหนดการจ่ายเงินสูงเกินไป ป้องกันการทิ้งงาน
- ระบุ มาตรฐาน มอก. ของพัสดุได้ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการ
- คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ห้ามกำหนดใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ ห้ามเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เพื่อให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย ไม่เป็นการกีดกันทางการค้า
- วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรก ก่อน แต่หาก SMEs มีราคาสูง สามารถซื้อจากผู้เสนอราคาทั่วไปได้ โดยระบุเหตุผลผลการไม่เลือกซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs ไว้

(๒) หลักเกณฑ์การกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- กำหนดคุณสมบัติวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดเป็นนิติบุคคล
- ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังต่อไปนี้
 - ๑) ต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
 - ๒) ต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงวันเสนอราคา
 - ๓) ต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย ยื่นในวันเสนอราคา

(๓) การกำหนดผลงาน ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ก่อสร้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น และเป็นสัญญาที่ตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๔) ผู้เสนอราคาสามารถระบุยี่ห้อในเอกสารประกอบการเสนอราคาได้ แต่หน่วยงานไม่สามารถระบุยี่ห้อในแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้

(๕) การกำหนดรายการวัสดุใช้งานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น หากหน่วยงานต้องการวัสดุที่มีมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่รัฐ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้
- กรณีวัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐาน แต่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้วัสดุที่เห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมและมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุก็ให้ระบุได้ ๓ ยี่ห้อขึ้นไป

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหนือเทียบเท่า ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่ยอมรับและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

(๖) คณะกรรมการกำหนดแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ควรเป็นผู้มีความรู้ด้านการก่อสร้างหน่วยงานสามารถขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นที่มีความรู้ด้านการก่อสร้างร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ได้ แต่ควรมีเจ้าของงานร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วย

(๗) แบบรูปารายการงานก่อสร้างสำเร็จรูป เช่น นำมาจากกรมผังเมือง เป็นต้น คณะกรรมการแบบรูปารายการงานก่อสร้างต้องทบทวนปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานที่ก่อสร้างจริงของหน่วยงาน ก่อนดำเนินการจัดจ้าง

(๘) กรณีมีงานซื้อหรือจ้างรวมกัน ให้ดูสัดส่วนของวงเงินที่จัดหาว่า สัดส่วนของวงเงินงานซื้อหรือวงเงินงานจ้าง วงเงินใดมากกว่า ให้ถือเป็นงานประเภทนั้น

การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายถึง กระบวนการที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้เสนอราคา ผู้ประมูล หรือบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ยื่นคำร้องต่อหน่วยงานรัฐเพื่อขอให้พิจารณาทบทวนหรือแก้ไขผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างที่เห็นว่าไม่เป็นธรรม หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการอุทธรณ์

๑. การยื่นอุทธรณ์

(๑) ต้องยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือที่มีลายมือชื่อผู้ยื่นอุทธรณ์ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๒) ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลที่เป็นเหตุให้อุทธรณ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

(๓) ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน **๗ วันทำการ** นับจากวันที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒. การพิจารณาอุทธรณ์โดยหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำอุทธรณ์ต้องพิจารณาและวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน **๗ วันทำการ**

- หากเห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น

- หากไม่เห็นด้วย ต้องรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน **๓ วันทำการ**

๓. การพิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

(๑) หากมีการส่งเรื่องไปยังคณะกรรมการ คณะกรรมการจะต้องพิจารณาและวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายใน **๓๐ วัน**

- หากไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จได้ในกำหนดเวลา สามารถขยายเวลาได้ไม่เกิน **๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน**

(๒) คำวินิจฉัยของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๔. ผลของการพิจารณา

(๑) หากอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญต่อการจัดซื้อจัดจ้าง คำวินิจฉัยอาจสั่งให้

- ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

- แก้ไขการพิจารณาผล

(๒) หากอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินต่อไปได้

๕. การฟ้องศาล

หากผู้ยื่นอุทธรณ์ไม่พอใจกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ สามารถฟ้องร้องต่อศาลปกครองเพื่อขอความเป็นธรรมได้

ตัวอย่างกรณีที่สามารถอุทธรณ์ได้

๑. การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นธรรม
๒. การตีความเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่คลุมเครือ
๓. การให้คะแนนหรือการพิจารณาผลที่ขัดต่อหลักเกณฑ์
๔. การตัดสิทธิผู้เสนอราคาโดยไม่มีเหตุผลชัดเจน

ตัวอย่างกรณีศึกษา

๑. กรณีการกำหนดคุณสมบัติไม่เหมาะสม
 - **ข้อเท็จจริง** : หน่วยงานกำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ผลิตจากประเทศเฉพาะ เช่น สหรัฐอเมริกา หรือยุโรป
 - **คำอุทธรณ์** : ผู้ยื่นอุทธรณ์ระบุว่า การกำหนดดังกล่าวเป็นการเลือกปฏิบัติและขัดต่อหลักการแข่งขันเสรี
 - **คำวินิจฉัย** : การกำหนดคุณสมบัติที่แคบเกินไปถือเป็นการละเมิด พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๘ (๒) ที่ต้องไม่ก่อให้เกิดการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม จึงสั่งให้ยกเลิกและกำหนดเงื่อนไขใหม่ที่เหมาะสม
๒. กรณีเอกสารประกวดราคาคคลุมเครือ
 - **ข้อเท็จจริง** : เอกสารจัดซื้อจัดจ้างระบุว่าผู้เสนอราคาต้อง "ส่งตัวอย่างและ/หรือรายละเอียดทางเทคนิค" โดยไม่ได้ชี้ชัดว่าจำเป็นต้องยื่นเอกสารทั้งสองส่วนหรือไม่
 - **คำอุทธรณ์** : ผู้ยื่นอุทธรณ์ไม่ได้ส่งตัวอย่างพัสดุ แต่ส่งรายละเอียดทางเทคนิคแทน และถูกตัดสิทธิ
 - **คำวินิจฉัย** : การใช้คำว่า "และ/หรือ" ทำให้เกิดความคลุมเครือ หน่วยงานควรยอมรับเอกสารที่ส่ง และพิจารณาผลใหม่
๓. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน
 - **ข้อเท็จจริง** : ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารรับรองมาตรฐาน ISO ที่หมดอายุ
 - **คำอุทธรณ์** : ผู้ยื่นข้อเสนออ้างว่าสามารถส่งเอกสารฉบับใหม่เพิ่มเติมหลังจากการยื่นข้อเสนอได้
 - **คำวินิจฉัย** : เอกสารสำคัญต้องส่งครบถ้วนในวันยื่นซอง การส่งเพิ่มเติมภายหลังถือว่าผิดเงื่อนไข อุทธรณ์ไม่ฟังขึ้น
๔. กรณีผลคะแนนไม่โปร่งใส
 - **ข้อเท็จจริง** : คณะกรรมการให้คะแนนคุณภาพสินค้าโดยไม่มีหลักเกณฑ์ชัดเจนในเอกสารประกวดราคา
 - **คำอุทธรณ์** : ผู้ยื่นข้อเสนอต่ำสุดร้องเรียนว่าคะแนนคุณภาพไม่ได้สะท้อนเกณฑ์ในประกาศ
 - **คำวินิจฉัย** : การให้คะแนนต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ประกาศไว้ หากไม่มีเหตุผลชัดเจนถือว่าการตัดสินไม่เป็นธรรม ให้พิจารณาผลใหม่

สัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ

๑. รูปแบบของสัญญา แบ่งออกเป็น ๓ รูปแบบหลัก :

(๑) เต็มรูปแบบ (มาตรา ๙๓)

- ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- หากมีข้อแตกต่างหรือเงื่อนไขที่อาจเสียเปรียบ ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา
- กรณีที่ต้องร่างใหม่หรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ลดรูป (มาตรา ๙๖ วรรค ๑)

- เป็นเพียงข้อตกลงเป็นหนังสือ เช่น ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

(๓) ไม่มีรูปแบบ (มาตรา ๙๖ วรรค ๒)

- ใช้ในกรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเล็กน้อย และต้องมีหลักฐานยืนยัน

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำสัญญา

(๑) การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะดำเนินการได้เมื่อ

- หมดระยะเวลายื่นอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๗)

- กรณีมีการอุทธรณ์ ต้องรอการพิจารณาของคณะกรรมการ

(๒) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน (มาตรา ๕๖) หรือวงเงินเล็กน้อย สามารถใช้อำนาจเฉพาะเจาะจงได้

๓. การทำสัญญาภาษาต่างประเทศ หากต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ

- ให้ใช้ภาษาอังกฤษ และจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย

- ยกเว้นในกรณีที่ เป็นแบบสัญญาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายแล้ว

๔. หลักเกณฑ์สำคัญเกี่ยวกับเนื้อหาในสัญญา

(๑) สัญญาต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ

(๒) หากต้องมีการแก้ไขเนื้อหาในสัญญา ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่ ใช้แบบที่เคยผ่านการพิจารณาและอนุมัติแล้ว

๕. ระยะเวลาบังคับใช้ของสัญญา สัญญามีผลตั้งแต่วันที่คู่สัญญาลงนาม เว้นแต่คู่สัญญากำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

การตรวจรับพัสดุ มีรายละเอียดสำคัญตามเอกสารดังนี้

๑. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ซึ่งประกอบด้วย :

- ประธาน : ๑ คน

- กรรมการ : อย่างน้อย ๒ คน (สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป)

- บุคคลที่มีคุณสมบัติตามลักษณะของงาน เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือบุคคลภายนอก

ในบางกรณี

(๒) สำหรับงานที่มีความเฉพาะเจาะจง เช่น งานจ้างที่ปรึกษาหรืองานก่อสร้าง อาจกำหนดจำนวนกรรมการเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสม

๒. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

(๑) สถานที่ตรวจรับ :

- ตรวจรับ ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญา

- หากไม่มีการระบุในสัญญา ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐก่อน

(๒) การตรวจสอบคุณภาพ และปริมาณ :

- ตรวจสอบว่าพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามสัญญา

- กรณีที่ต้องมีการทดลองหรือทดสอบทางเทคนิค อาจเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษา

หรือส่งพัสดุไปตรวจสอบในสถานที่ที่เหมาะสม

(๓) การรับพัสดุ :

- หากตรวจพบว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน ให้รับมอบพร้อมจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ๒ ฉบับ:

๑) ฉบับหนึ่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๒) ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่หน่วยงาน

- หากพัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างภายใน ๓ วันทำการ

๓. กรณีการตรวจรับพัสดุที่มีปัญหา

(๑) หากพบว่า พัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง :

- รับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง
- รายงานหัวหน้าหน่วยงานและแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ยังคงสามารถเรียกค่าปรับจากส่วนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

(๒) กรณีที่พัสดุประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย หากขาดส่วนประกอบที่สำคัญและทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบพัสดุ

(๓) หากกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้บันทึกความเห็นแย้งและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ

๔. เงื่อนไขการรับพัสดุ

(๑) ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำส่งพัสดุ

(๒) หากมีเงื่อนไขหรือข้อกำหนดพิเศษ เช่น การทดลองใช้งาน ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุในสัญญา

๕. การจัดทำเอกสารและรายงาน

(๑) ใบตรวจรับพัสดุต้องจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ

(๒) รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงาน

๖. กรณีการจ้างก่อสร้าง

(๑) ต้องมีการควบคุมงานโดยใกล้ชิดและตรวจสอบความคืบหน้าเป็นระยะ

(๒) การตรวจรับงานก่อสร้างต้องเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) หากพบความคลาดเคลื่อน ให้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานได้ตามความเหมาะสมและหลักวิชาการ

๗. การตรวจรับพัสดุแบบเฉพาะเจาะจง ในงานที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะ เช่น งานก่อสร้างขนาดใหญ่หรือการจ้างที่ปรึกษา

(๑) กรรมการตรวจรับต้องมีความเชี่ยวชาญ

(๒) ผลการตรวจรับต้องจัดทำใบรับรองและรายงานให้ครบถ้วน

๘. การแก้ไขกรณีเกิดข้อผิดพลาด หากพบว่า พัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

(๑) รายงานหัวหน้าหน่วยงานทันที

(๒) ในบางกรณี หัวหน้าหน่วยงานสามารถสั่งให้รับพัสดุได้ แม้กรรมการบางคนไม่เห็นด้วย แต่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม

การบริหารสัญญา มีรายละเอียดสำคัญดังนี้ :

๑. หลักการบริหารสัญญา

(๑) การบริหารสัญญาต้องดำเนินการตามข้อตกลงและรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญา

(๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่แต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** หรือผู้รับผิดชอบ

การบริหารสัญญา เพื่อดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน

๒. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา

(๑) ต้องไม่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยตรง

(๒) หน้าที่หลัก ได้แก่

- ติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของงานตามสัญญา
- แจ้งเตือนคู่สัญญาในกรณีที่มีการดำเนินการล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามสัญญา
- ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของงานหรือพัสดุที่ได้รับ

๓. การแบ่งงวดงานและงวดเงิน เพื่อให้คู่สัญญาที่มีสภาพคล่องทางการเงิน หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดการแบ่งงวดงาน และงวดเงิน โดย

(๑) งานในแต่ละงวดต้องมีความสัมพันธ์กับเงินที่ต้องจ่าย

(๒) การรับมอบงานข้ามงวดสามารถทำได้ในกรณีที่:

- งานนั้นเป็นอิสระจากงานในงวดก่อน
- ระบุเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในสัญญา

๔. หลักประกันสัญญา คู่สัญญาต้องวางหลักประกัน เช่น เงินสด เช็ค หนังสือค้ำประกัน หรือ พันธบัตรรัฐบาล โดย

(๑) มูลค่าหลักประกันต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การคืนหลักประกันต้องดำเนินการโดยเร็วภายใน ๑๕ วันหลังจากพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

๕. การแก้ไขสัญญา การแก้ไขสัญญาสามารถทำได้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น โดยต้อง

(๑) อยู่ในขอบเขตวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา

(๒) ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด หากมีความเสี่ยง

เสียเปรียบ

(๓) ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายงบประมาณ

(๔) การแก้ไขวงเงินหรือระยะเวลาต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๖. การควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) ต้องมีการแต่งตั้ง **ผู้ควบคุมงาน** ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตามลักษณะของงานก่อสร้าง เช่น วิศวกรหรือสถาปนิกที่มีความเชี่ยวชาญ

(๒) หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน :

- ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญา
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวันและรายสัปดาห์
- หากพบปัญหาหรือข้อขัดแย้ง ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือหัวหน้า

หน่วยงานโดยทันที

๗. การแจ้งค่าปรับและการสงวนสิทธิ์ หากคู่สัญญาล่าช้าหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา

(๑) หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งการเรียกค่าปรับภายใน ๗ วันทำการนับจากครบกำหนดส่งมอบ

(๒) กรณีที่ยังรับพัสดุ ต้องระงับการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้ในเอกสารรับมอบพัสดุ

๘. การบอกเลิกสัญญา

(๑) การบอกเลิกสัญญาทำได้ในกรณี:

- คู่สัญญาไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาได้
- มีเหตุผลเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ
- จำนวนค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างหรือค่าพัสดุ

(๒) การบอกเลิกสัญญาต้องได้รับการพิจารณาจากผู้มีอำนาจ

๙. การบริหารจัดการกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย หากเกิดเหตุสุดวิสัยหรือความผิดพลาดที่ไม่ได้เกิดจากคู่สัญญา
- (๑) หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาขยายระยะเวลาสัญญา
 - (๒) คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุผลภายใน ๑๕ วันหลังเหตุสุดวิสัยสิ้นสุด
๑๐. การตรวจสอบและรายงาน
- (๑) การตรวจสอบผลการดำเนินงานต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหัวหน้าหน่วยงาน
 - (๒) หากมีการเบิกจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ทุกขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอลงไป ขั้นตอนการส่งอุทธรณ์มายังคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของหน่วยงานรัฐ ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ และขั้นตอนการถอนอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดปริมาณเอกสาร และลดระยะเวลาในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสรุปในรูปแบบ Infographic มีเนื้อหาดังต่อไปนี้

แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 ฉบับที่ ๒๓ (กวก) ๐405.2/๖ 570 ลงวันที่ 24 กันยายน 2567
 มีผลบังคับใช้กับการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประเภทการซื้อจัดจ้างแบบแข่งขัน การเสนอราคาของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

วัตถุประสงค์
 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ทุกขั้นตอน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดปริมาณเอกสาร และลดระยะเวลาในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

แนวทางปฏิบัติกรณียื่นอุทธรณ์

- 1 ผู้ยื่นข้อเสนอลงข้อร้องเรียนขอการอุทธรณ์และยื่นขอการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาการอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ยื่นข้อเสนอลงข้อเสนอลง โดยเลือกยื่นอุทธรณ์ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งเท่านั้น ได้แก่ ยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือ หรือ e-mail
- 2 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอลงข้อเสนอลงและยื่นข้อเสนอลงแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอลงที่ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง 35 e-Bidding และ 35 คัดเลือก จะยื่นอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่เลือกไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 กรณียื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 1 เลือกโครงการที่จะยื่นอุทธรณ์ - ระบบจัดซื้อจัดจ้างหรือโครงการที่เกี่ยวกับ (ถ้ามี)
- 2 จัดทำและแสดงแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กร 1)
- 3 หากประสงค์ยื่นอุทธรณ์เพิ่มเติม ให้ดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
- 4 วันสุดท้ายของการยื่นอุทธรณ์ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 16.30 น. ตามเวลาในระบบ e-GP

การแจ้งผล การพิจารณาอุทธรณ์

- 1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาพิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งผล แจ้งหน่วยงาน และแจ้งผลแก่ผู้ยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2 กรณียื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือ / e-mail

- 1 จัดทำและแสดงแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กร 1)
- 2 ยื่นส่งไปยังหน่วยงานหรือโครงการ หรือทาง e-mail ของหน่วยงานของรัฐ
- 3 หากประสงค์ยื่นอุทธรณ์เพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามข้อ 2 เท่านั้น
- 4 วันสุดท้ายของการยื่นอุทธรณ์ทาง e-mail ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 16.30 น.

การแจ้งผล การพิจารณาอุทธรณ์

- 1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2 ฝ่ายเลขานุการแจ้งผลการพิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งผล แจ้งหน่วยงาน และแจ้งผลแก่ผู้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือ

3 ระยะเวลากรณียื่นอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งเท่านั้น **กรณีผู้ยื่นอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ภายใน 2 ช่องทาง พิจารณาดังนี้**

ยื่นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นอุทธรณ์ครั้งสุดท้าย
 1. ยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 2. ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือหรือ e-mail

ยื่นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นอุทธรณ์ครั้งสุดท้าย
 1. ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือหรือ e-mail
 2. ยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

4 การส่งเรื่องอุทธรณ์
 นำขึ้นคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์

หน่วยงานพิจารณาอุทธรณ์แล้ว ไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ไม่มีที่พบ/ทางเดิน ไม่ว่าจะยื่นผ่านช่องทางใด ให้รีบทำ

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานรัฐ (กร 2) และแบบแจ้งผลการคัดค้านข้อร้องเรียนไปยังผู้ยื่นอุทธรณ์ ส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

5 การถอนอุทธรณ์

ผู้ยื่นอุทธรณ์สามารถถอนอุทธรณ์ได้ตลอดเวลาที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์

- 1 ผู้ยื่นอุทธรณ์ยื่นขอถอนอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2 ผู้ยื่นอุทธรณ์ยื่นขอถอนอุทธรณ์เป็นหนังสือ

กรณียื่นอุทธรณ์แล้วไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์แล้ว ผู้ยื่นอุทธรณ์สามารถยื่นขอถอนอุทธรณ์ได้ตลอดเวลาที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ไม่ถูกต้อง (นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล)

- (๑) ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี "เงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อรอกการชำระคืน" รหัสบัญชีเงินฝาก XX๘๘๘๕ เพื่อใช้คืนเงินให้ผู้ที่ชำระเงินไม่ถูกต้อง
- (๒) เมื่อพบว่ามีการรับชำระเงินไม่ถูกต้อง ให้นำเงินเข้าบัญชี "เงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อรอกการชำระคืน" อย่างช้าภายในวันทำการถัดไป หรือนับจากวันที่ตรวจพบ แล้วแต่กรณี
- (๓) เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการโอนเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้
 - ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วนำข้อมูลมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้อง
 - หากประสงค์รับส่งแบบแจ้งฯ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) ให้ขอเบิกเงินจากบัญชี“เงินฝากกระทรวงการคลังเพื่อรอการชำระคืน” เพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ที่ใช้รับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ซึ่งได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้ชำระเงินไม่ถูกต้อง

(๕) กำหนดให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

- สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการคืนเงินกรณีส่วนราชการรับชำระเงินเข้าบัญชี “(ชื่อส่วนราชการ)...เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” ไม่ถูกต้อง

- กำหนดแผนการตรวจสอบไว้ในแผนประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส และถือปฏิบัติตามกรมบัญชีกลางกำหนด

๔. ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างและมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๙.๒/ว ๖๗๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล)

(๑) มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๘

(๒) ใช้ในกรณีที่มีการเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในขอบเขตของงานและประกาศจัดซื้อจัดจ้างว่า ผู้ประกอบการต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐ

(๔) ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรตามตัวอย่างแนบท้ายประกาศนี้ และใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการ และต้องจัดให้มีการทบทวนมาตรฐานขั้นต่ำ อย่างน้อยทุก ๓ ปี โดยมีรายละเอียดของมาตรฐานขั้นต่ำฯ ดังนี้

- กำหนดนโยบายป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุมถึงกรรมการผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ โดยทุกฝ่ายต้องไม่กระทำการทุจริต หรือการกระทำอื่นใดส่งไปทางทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ และประชาสัมพันธ์นโยบายและแนวทางฯ ดังกล่าวให้กรรมการผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงบุคคลภายนอกได้รับทราบ

- กำหนดแนวทางหรือวิธีการหรือมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) จรรยาบรรณธุรกิจ ครอบคลุมถึงการไม่ให้เงินสนับสนุนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเป็นช่องทางให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกระทำการทุจริต

(๒) หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการป้องกันการทุจริต

(๓) บทลงโทษหรือข้อบังคับสำหรับผู้กระทำการทุจริต

(๔) ช่องทางหรือระบบการแจ้งเบาะแสของข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตหรือการกระทำที่สื่อทุจริต


(๕) แผนฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต

- จัดให้มีการอบรมหรือส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานได้รับการอบรมเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามแผนฝึกอบรมที่ผู้ประกอบการกำหนด
- มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริต ต้องมีผลครอบคลุมตั้งแต่วันเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐจนถึงวันที่ได้รับเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ปิดการประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาววัลลภา อัครวรินทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวอรุณี มนปรางีต)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม