



ที่ อด ๐๐๒๓.๕/ว ๑๐๗/๓

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี  
เทศบาลนครอุดรธานี และเทศบาลเมือง ทุกแห่ง

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๖๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แจ้งประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมการคัดเลือก ผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ นั้น

จังหวัดอุดรธานี ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๙.๒/ว ๑๐๓๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แบบฟอร์มรายงานการสังเกตการณ์และแบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์ แจ้งจัดส่งแบบฟอร์มรายงานการสังเกตการณ์สำหรับผู้สังเกตการณ์ และแบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์สำหรับหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้สังเกตการณ์ และหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการที่ได้รับรายงานการสังเกตการณ์ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงแจ้งแบบฟอร์มรายงานการสังเกตการณ์และแบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์ เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี [www.udonthanilocal.go.th](http://www.udonthanilocal.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๒๑ ๒๕๖๘

นว-นว

<input type="checkbox"/> ผ.บท.	<input type="checkbox"/> กง.กม.
<input type="checkbox"/> กง.บต.	<input checked="" type="checkbox"/> กง.กง.
<input type="checkbox"/> กง.สส.	<input type="checkbox"/> กง.ทอ.



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
 เลขรับที่ 14128  
 วันที่ 2 พ.ย. 2564  
 เวลา 16.20

อ. กานตารัตน์ นามะบุตร ๓๑๕๕-๓๗๗  
 ๒๕๖๔  
 ๑ พ.ย ๖๔  
 ๒๕๖๔

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๒๕๕๕  
 ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๖๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แจ้งประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันกฏจจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันกฏจจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือก ผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการความร่วมมือป้องกัน การกฏจจริตได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๙.๒/ว ๑๐๓๔ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แบบฟอร์มรายงาน การสังเกตการณ์และแบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์ แจ้งจัดส่งแบบฟอร์มรายงานการสังเกตการณ์ สำหรับผู้สังเกตการณ์ และแบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์สำหรับหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้สังเกตการณ์และหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการที่ได้รับรายงาน การสังเกตการณ์ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแจ้งแบบฟอร์มรายงานการสังเกตการณ์และแบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์ มายังจังหวัด เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏ ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
 กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
 โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔, ๑๕๒๘  
 โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙  
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ที่ กค ๐๔๑๙.๒/ว ๑๐๗๕



ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ  
ความร่วมมือป้องกันการทุจริต  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แบบฟอร์มรายงานการสังเกตการณ์และแบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงาน  
โครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรม  
การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานการสังเกตการณ์และแบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์

ตามประกาศที่อ้างถึง ข้อ ๑๒ (๔.๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของผู้สังเกตการณ์  
ระบุให้ผู้สังเกตการณ์รายงานการสังเกตการณ์ (Notification Report : NR) ในกรณีที่พบว่า หน่วยงานภาครัฐ  
หรือผู้เข้าร่วมเสนอราคา/ผู้ทำสัญญามีได้ปฏิบัติตามหรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลง  
คุณธรรมกำหนด หรือพบเห็นพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ ผู้สังเกตการณ์  
จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการสังเกตการณ์แจ้งต่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและคณะกรรมการ  
ความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) เพื่อพิจารณา โดยหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ  
จะต้องชี้แจงหรือแก้ไขตามรายงานการสังเกตการณ์ในระยะเวลาที่กำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ค.ป.ท. ขอส่งแบบฟอร์มรายงาน  
การสังเกตการณ์สำหรับผู้สังเกตการณ์ และแบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์สำหรับหน่วยงานของรัฐ  
เจ้าของโครงการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้สังเกตการณ์และหน่วยงานของรัฐ  
เจ้าของโครงการที่ได้รับรายงานการสังเกตการณ์ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ ได้ที่เว็บไซต์  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) หัวข้อย่อย มติ/หนังสือเวียน หรือตาม QR Code  
ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางภัทรพร วรทรัพย์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๓



แบบฟอร์มรายงานฯ

รายงานการส่งเหตุการณ์ (Notification Report : NR) ฉบับที่ ๑

(แบบฟอร์มนี้ สำหรับผู้ส่งเหตุการณ์)

เขียนเมื่อวันที่...../...../.....

๑. ชื่อโครงการ .....
- ชื่อโครงการย่อย (ถ้ามี) .....
๒. หน่วยงาน .....
๓. โครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ .....
๔. รายงานการส่งเหตุการณ์ฉบับนี้ จัดทำโดยคณะผู้ส่งเหตุการณ์ ดังนี้  
๑. .... (ผู้นำทีม)  
๒. ....  
๓. ....  
๔. ....  
๕. ....  
๖. ....
๕. รายงานการส่งเหตุการณ์ เรื่อง.....
๖. รายละเอียดรายงานการส่งเหตุการณ์ (Notification Report : NR)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้  
(โปรดเลือกเฉพาะหัวข้อที่ผู้ส่งเหตุการณ์มีประเด็น และสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ด้าน  
ทั้งนี้ รายละเอียดข้อกังวลใจต้องสอดคล้องกับประเภทหัวข้อที่เลือก)

(ต่อ)

๑) ข้อกังวลใจของผู้สังเกตการณ์ด้านความไม่โปร่งใส หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อไปในทางการทุจริต  
 ○ หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

รายละเอียด

ข้อกังวลใจ	ความคิดเห็นของผู้สังเกตการณ์	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ซีแจงรายละเอียดขอเอกสารหรือหลักฐาน)
<p>ตัวอย่าง</p> <p>๑. หน่วยงานไม่ใส่รายละเอียดข้อมูลแก่ผู้สังเกตการณ์ (เช่น ร่างขอบเขตของงาน เอกสารการคำนวณราคากลาง เอกสารการเสนอราคา สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น)</p> <p>๒. ไม่เชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุม</p>	<p>ตัวอย่าง</p> <p>ผู้สังเกตการณ์ได้เคยขอรายละเอียดสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการเพื่อผู้สังเกตการณ์จะนำมาเปรียบเทียบกับเอกสารต้อง สอดคล้องกับร่างขอบเขตของงาน แต่หน่วยงานยังไม่ได้ให้รายละเอียดของเอกสารดังกล่าวแต่อย่างใด</p> <p>หน่วยงานมีการจัดประชุมร่างขอบเขตของงานเมื่อวันที่ ..... แต่ไม่ได้เชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุมดังกล่าวด้วย</p>	<p>ตัวอย่าง</p> <p>ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ข้อ ๖ (๑)</p>	<p>ตัวอย่าง</p> <p>ขอให้ชี้แจงข้อเท็จจริง และจัดส่งสำเนาเอกสารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้สังเกตการณ์</p> <p>ขอให้ชี้แจงข้อเท็จจริง และจัดส่งรายงานงานการประชุมดังกล่าว</p>

○ มีพฤติกรรมที่อาจสื่อไปในทางการทุจริต หรือไม่โปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียด

ข้อกังวลใจ	ความคิดเห็นของผู้สังเกตการณ์	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ซีแจงรายละเอียดขอเอกสารหรือหลักฐาน)
<p>ตัวอย่าง</p> <p>๑. ไม่มีความชัดเจนในขั้นตอนการจ้างผู้รับเหมาช่วง</p> <p>๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสม</p>	<p>ตัวอย่าง</p> <p>ผู้สังเกตการณ์เห็นว่าหน่วยงานยังชี้แจงขั้นตอนการจ้างผู้รับเหมาช่วงไม่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>ผู้สังเกตการณ์เห็นว่าการจัดซื้อจ้างวัสดุนี้ ไม่มีเหตุผลจำเป็นต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเท่าที่นั่น เนื่องจากในประเทศไทยมีผู้ประกอบการหลากหลายรายที่สามารถเสนอราคาวัสดุนี้ได้</p>	<p>ตัวอย่าง</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ...</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ...</p>	<p>ตัวอย่าง</p> <p>ขอให้ชี้แจงข้อเท็จจริง และแสดงเอกสารหลักฐานจากผู้รับเหมาช่วงที่เป็นไปตามสัญญา</p> <p>ขอให้ชี้แจงเหตุผล ข้อเท็จจริง</p>

## ๒) ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการ

## ○ ด้านความคุ้มค่า

## รายละเอียด

ข้อกังวลใจ	ความคิดเห็นผู้สังเกตการณ์	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สิ่งทีผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ชี้แจงรายละเอียด)
ตัวอย่าง ๑. ปรับแผนงานใหม่ ก่อให้เกิดต้นทุนที่สูงขึ้น	ตัวอย่าง ผู้สังเกตการณ์มีความเห็นว่าการปรับแผนใหม่ก่อให้เกิดต้นทุนสูงเกินความจำเป็น ซึ่งผู้สังเกตการณ์เห็นว่ายังมีการปรับแผนแนวทางการอื่นได้ที่จะช่วยทำให้ต้นทุนต่ำกว่าวิธีนี้ได้	ตัวอย่าง ข้อมูลประกอบ เช่น งานวิจัย ตัวอย่างงานอื่น ๆ เป็นต้น	ตัวอย่าง ขอให้ทบทวนแผนงานใหม่ ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง
๒.			

## ○ ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## รายละเอียด

ข้อกังวลใจ	ความคิดเห็นผู้สังเกตการณ์	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สิ่งทีผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ชี้แจงรายละเอียด)
ตัวอย่าง ๑. ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล	ตัวอย่าง ผู้สังเกตการณ์เห็นว่าหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการได้	ตัวอย่าง ข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง	ตัวอย่าง ขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง
๒.			

## ๓) เรื่องอื่น ๆ (ประเด็นที่อยู่นอกเหนือจาก ข้อ ๑) และ ๒))

## รายละเอียด

ข้อกังวลใจ	ความคิดเห็นผู้สังเกตการณ์	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สิ่งทีผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ชี้แจงรายละเอียด)
๑.			
๒.			

(ต่อ)

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

คณะผู้สังเกตการณ์จัดทำรายงานการสังเกตการณ์ (Notification Report : NR)

ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

โปรดอ่าน

- หมายเหตุ ๑. รายงานการสังเกตการณ์ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่กล่าวอ้าง เป็นข้อเท็จจริง โดยมีเอกสารอ้างอิงชัดเจน
๒. รายงานการสังเกตการณ์ต้องมีเนื้อหาสาระสำคัญ และต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบด้วย
๓. การส่งรายงานการสังเกตการณ์ ๑ ให้จัดส่งฉบับจริงไปยังหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ และจัดส่งสำเนาไปยังคณะกรรมการ ค.ป.ท.
๔. กรณีต้องจัดทำรายงานการสังเกตการณ์ ๒ (กรณีหน่วยงานไม่ชี้แจงรายงานการสังเกตการณ์ ๑ ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือชี้แจงไม่ชัดเจน) ให้จัดส่งรายงานการสังเกตการณ์ ฉบับจริงมายังคณะกรรมการ ค.ป.ท.
๕. การจัดทำรายงานการสังเกตการณ์โครงการจัดซื้อจัดจ้างใน ๑ เรื่อง สามารถจัดทำรายงานการสังเกตการณ์ได้ไม่เกิน ๒ ฉบับ

รายงานการสังเกตการณ์ (Notification Report : NR) ฉบับที่ ๒  
(แบบฟอร์มนี้ สำหรับผู้สังเกตการณ์)

เขียนเมื่อวันที่...../...../.....

๑. ชื่อโครงการ .....

ชื่อโครงการย่อย (ถ้ามี) .....

๒. หน่วยงาน .....

๓. โครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมประจำปีงบประมาณ .....

๔. รายงานการสังเกตการณ์ฉบับนี้ จัดทำโดยคณะผู้สังเกตการณ์ ดังนี้  
(ผู้นำทีม)

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

๖. ....

๕. รายงานการสังเกตการณ์ เรื่อง.....(ชื่อเดียวกับ NR ฉบับที่ ๑)

๖. รายละเอียดรายงานการสังเกตการณ์ (Notification Report : NR) ฉบับที่ ๒

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(โปรดระบุ รายละเอียดตามที่ขอให้เหมือนกับรายงานการสังเกตการณ์ ฉบับที่ ๑)

(ต่อ)



๑) ข้อกังวลใจของผู้สังเกตการณ์ด้านความไม่โปร่งใส หรือพฤติกรรมที่อาจสื่อไปในทางการทุจริต

○ หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท.

หรือแนวทางที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด

รายละเอียด

ข้อกังวลใจ ใน NR ฉบับที่ ๑	ข้อเท็จจริง ที่หน่วยงานชี้แจง (ข้อความที่หน่วยงานชี้แจงตอบ NR ฉบับที่ ๑)	ความคิดเห็น ผู้สังเกตการณ์ (ระบุ ชัดเจน/ ไม่ชัดเจน/ไม่ชี้แจง)	อธิบายความเห็น ของผู้สังเกตการณ์ (อธิบายเหตุผลของความไม่ชัดเจน)	กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้าง)	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ขอให้แจ้งรายละเอียดมาเพิ่มเติม ขอเอกสาร หรือหลักฐานเพิ่มเติม)
๑.					
๒.					
๓.					

○ ไม่โปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียด

ข้อกังวลใจ ใน NR ฉบับที่ ๑	ข้อเท็จจริง ที่หน่วยงานชี้แจง (ข้อความที่หน่วยงานชี้แจงตอบ NR ฉบับที่ ๑)	ความคิดเห็น ผู้สังเกตการณ์ (ระบุ ชัดเจน/ ไม่ชัดเจน/ไม่ชี้แจง)	อธิบายความเห็น ของผู้สังเกตการณ์ (อธิบายเหตุผลของความไม่ชัดเจน)	กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้าง)	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ขอให้แจ้งรายละเอียดมาเพิ่มเติม ขอเอกสาร หรือหลักฐานเพิ่มเติม)
๑.					
๒.					
๓.					

(ต่อ)

## ๒) ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการ

## ○ ด้านความคุ้มค่า

## รายละเอียด

ข้อกังวลใจ ใน NR ฉบับที่ ๑	ข้อเท็จจริง ที่หน่วยงานชี้แจง (ข้อความที่หน่วยงานชี้แจงตอบ NR ฉบับที่ ๑)	ความคิดเห็น ผู้สังเกตการณ์ (ระบุ ชัดเจน/ ไม่ชัดเจน/ไม่ชี้แจง)	อธิบายความเห็น ของผู้สังเกตการณ์ (อธิบายเหตุผลของความไม่ชัดเจน)	กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างฯ)	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ขอให้แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม ขอเอกสาร หรือหลักฐานเพิ่มเติม)
๑.					
๒.					

## รายละเอียด

## ○ ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อกังวลใจ ใน NR ฉบับที่ ๑	ข้อเท็จจริง ที่หน่วยงานชี้แจง (ข้อความที่หน่วยงานชี้แจงตอบ NR ฉบับที่ ๑)	ความคิดเห็น ผู้สังเกตการณ์ (ระบุ ชัดเจน/ ไม่ชัดเจน/ไม่ชี้แจง)	อธิบายความเห็น ของผู้สังเกตการณ์ (อธิบายเหตุผลของความไม่ชัดเจน)	กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างฯ)	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ขอให้แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม ขอเอกสาร หรือหลักฐานเพิ่มเติม)
๑.					
๒.					

## ๓) เรื่องอื่น ๆ (ประเด็นที่อยู่นอกเหนือจาก ข้อ ๑) และ ๒))

## รายละเอียด

ข้อกังวลใจ ใน NR ฉบับที่ ๑	ข้อเท็จจริง ที่หน่วยงานชี้แจง (ข้อความที่หน่วยงานชี้แจงตอบ NR ฉบับที่ ๑)	ความคิดเห็น ผู้สังเกตการณ์ (ระบุ ชัดเจน/ ไม่ชัดเจน/ไม่ชี้แจง)	อธิบายความเห็น ของผู้สังเกตการณ์ (อธิบายเหตุผลของความไม่ชัดเจน)	กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง (เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างฯ)	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ขอให้แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม ขอเอกสาร หรือหลักฐานเพิ่มเติม)
๑.					
๒.					

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

คณะผู้สั่งเหตุการณ์จัดทำรายงานการสังเกตการณ์ (Notification Report : NR)

ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

โปรดอ่าน

- หมายเหตุ ๑. รายงานการสังเกตการณ์ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ไม่กล่าวอ้าง เป็นข้อเท็จจริง โดยมีเอกสารอ้างอิงชัดเจน
๒. รายงานการสังเกตการณ์ต้องมีเนื้อหาสาระสำคัญ และต้องแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบด้วย
๓. การส่งรายงานการสังเกตการณ์ฉบับที่ ๑ ให้จัดส่งฉบับจริงไปยังหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ และจัดส่งสำเนาไปยังคณะกรรมการ ค.ป.ท.
๔. กรณีต้องจัดทำรายงานการสังเกตการณ์ฉบับที่ ๒ (กรณีหน่วยงานไม่ชี้แจงรายงานการสังเกตการณ์ ฉบับที่ ๑ ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือชี้แจงไม่ชัดเจน) ให้จัดส่งรายงานการสังเกตการณ์ ฉบับจริงมายังคณะกรรมการ ค.ป.ท.
๕. การจัดทำรายงานการสังเกตการณ์โครงการจัดซื้อจัดจ้างใน ๑ เรื่อง สามารถจัดทำรายงานการสังเกตการณ์ได้ไม่เกิน ๒ ฉบับ

แบบชี้แจงข้อเท็จจริงรายงานการสังเกตการณ์ (Notification Report : NR)

(แบบฟอร์มนี้ สำหรับหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ)

๑. ชื่อโครงการ .....

ชื่อโครงการย่อย (ถ้ามี) .....

๒. หน่วยงาน .....

๓. ชี้แจงรายงานการสังเกตการณ์ เรื่อง..... ฉบับที่..... (กรอกข้อมูลตามรายงานการสังเกตการณ์ที่เป็นต้นเรื่อง)

๔. ชี้แจงรายละเอียดรายงานการสังเกตการณ์ (Notification Report : NR)

(รายละเอียดตามหัวข้อที่ผู้สังเกตการณ์ระบุในรายงานการสังเกตการณ์ที่เป็นต้นเรื่องในการชี้แจง)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ข้อกังวลใจของผู้สังเกตการณ์ด้านความไม่โปร่งใส หรือพฤติกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อ

พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

รายละเอียด

ข้อกังวลใจของผู้สังเกตการณ์	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ	คำชี้แจง ข้อเท็จจริง จากหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารประกอบกรณีชี้แจง
รายละเอียดเขียนตามใบรายงานการสังเกตการณ์ในต้นเรื่อง	รายละเอียดเขียนตามใบรายงานการสังเกตการณ์ในต้นเรื่อง	หน่วยงานชี้แจงข้อเท็จจริงตามประเด็นข้อกังวลใจของผู้สังเกตการณ์	ระบบกฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารประกอบกรณีชี้แจงที่หน่วยงานได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกังวลใจ
ตัวอย่าง ๑. หน่วยงานไม่ให้รายละเอียดข้อมูลแก่ผู้สังเกตการณ์ (เช่น ร่างขอบเขตของงาน เอกสารการคำนวณราคาากลาง เอกสารการเสนอราคา สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น)	ตัวอย่าง - ขอให้ชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม - ขอให้จัดส่งสำเนาเอกสารต่าง ๆ	ตัวอย่าง - ขอชี้แจงข้อเท็จจริงว่า ... - ขอแนบสำเนาเอกสารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้สังเกตการณ์ (เอกสารแนบ)	ตัวอย่าง - ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ... - ดำเนินการตามสัญญา ข้อ ...

๒.

มีพฤติกรรมที่อาจส่อไปในทางทุจริต หรือไม่โปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียด	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ	คำชี้แจง ข้อเท็จจริง จากหน่วยงานของรัฐผู้เข้าโครงการ	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารประกอบกรชี้แจง
ข้อกังวลของผู้สังเกตการณ์			
๑.			
๒.			

๒) ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการ

ด้านความคุ้มค่า

รายละเอียด	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ	คำชี้แจง ข้อเท็จจริง จากหน่วยงานของรัฐผู้เข้าโครงการ	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารประกอบกรชี้แจง
ข้อกังวลของผู้สังเกตการณ์			
๑.			
๒.			

ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายละเอียด	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ	คำชี้แจง ข้อเท็จจริง จากหน่วยงานของรัฐผู้เข้าโครงการ	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารประกอบกรชี้แจง
ข้อกังวลของผู้สังเกตการณ์			
๑.			
๒.			

๓) เรื่องอื่น ๆ (ประเด็นที่ยื่นออกเหนือจาก ข้อ ๑ และ ๒)

ข้อกังวลของผู้สังเกตการณ์	สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ	คำชี้แจง ข้อเท็จจริง จากหน่วยงานของรัฐผู้เข้าโครงการ	กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารประกอบกรชี้แจง
๑.			
๒.			