**รายงานการสังเกตการณ์ (Notification Report : NR) ฉบับที่ ๑**

(แบบฟอร์มนี้ สำหรับผู้สังเกตการณ์)

เขียนเมื่อวันที่………/………/.........

**๑. ชื่อโครงการ** ....................................................................................................................................................................................................................

ชื่อโครงการย่อย (ถ้ามี) ...................................................................................................................................................................................................

**๒. หน่วยงาน** .......................................................................................................................................................................................................................

**๓. โครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ** .................

**๔. รายงานการสังเกตการณ์ฉบับนี้ จัดทำโดยคณะผู้สังเกตการณ์** ดังนี้

1. ........................................................................... (ผู้นำทีม)
2. ..........................................................................
3. ..........................................................................
4. ..........................................................................
5. ..........................................................................
6. ..........................................................................

**๕. รายงานการสังเกตการณ์ เรื่อง**........................................................................................................................................................................................

**๖.** **รายละเอียดรายงานการสังเกตการณ์** **(Notification Report : NR)**

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(โปรดเลือกเฉพาะหัวข้อที่ผู้สังเกตการณ์มีประเด็น และสามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ด้าน

ทั้งนี้ รายละเอียดข้อกังวลใจต้องสอดคล้องกับประเภทหัวข้อที่เลือก)

(ต่อ)

**๑) ข้อกังวลใจของผู้สังเกตการณ์ด้านความไม่โปร่งใส หรือพฤติกรรมที่อาจส่อไปในทางการทุจริต**

หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ   
พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

รายละเอียด

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกังวลใจ** | **ความคิดเห็นผู้สังเกตการณ์** | **กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ชี้แจงรายละเอียด ขอเอกสารหรือหลักฐาน)** |
| ตัวอย่าง  ๑. หน่วยงานไม่ให้รายละเอียดข้อมูลแก่ผู้สังเกตการณ์  (เช่น ร่างขอบเขตของงาน เอกสาร การคำนวณราคากลาง เอกสาร การเสนอราคา สัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น) | ตัวอย่าง  ผู้สังเกตการณ์ได้เคยขอดูรายละเอียดสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ เพื่อผู้สังเกตการณ์จะนำมาเปรียบเทียบความถูกต้อง สอดคล้องกับ ร่างขอบเขตของงาน แต่หน่วยงานยังไม่ได้ให้รายละเอียดของเอกสารดังกล่าว แต่อย่างใด | ตัวอย่าง  ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท.  ข้อ ๖ (๑) | ตัวอย่าง  ขอให้ชี้แจงข้อเท็จจริง และจัดส่งสำเนาเอกสารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้สังเกตการณ์ |
| ๒. ไม่เชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วม ประชุม | หน่วยงานมีการจัดประชุมร่างขอบเขตของงานเมื่อวันที่ .................................  แต่มิได้เชิญผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประขุมดังกล่าวด้วย | แนวทางคณะกรรมการ ค.ป.ท. | ขอให้ชี้แจงข้อเท็จจริง และจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าว |

มีพฤติกรรมที่อาจส่อไปในทางทุจริต หรือไม่โปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียด

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกังวลใจ** | **ความคิดเห็นผู้สังเกตการณ์** | **กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ชี้แจงรายละเอียด  ขอเอกสารหรือหลักฐาน)** |
| ตัวอย่าง  ๑. ไม่มีความชัดเจนในขั้นตอนการจ้างผู้รับเหมาช่วง | ตัวอย่าง  ผู้สังเกตการณ์เห็นว่าหน่วยงานยังชี้แจงขั้นตอนการจ้างผู้รับเหมาช่วง ไม่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา | ตัวอย่าง  พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ... | ตัวอย่าง  ขอให้ชี้แจงข้อเท็จจริง และแสดงเอกสารหลักฐาน จากผู้รับเหมาช่วงที่เป็นไปตามสัญญา |
| ๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสม | ผู้สังเกตการณ์เห็นว่าการจัดซื้อจ้างวัสดุนี้ ไม่มีเหตุผลจำเป็นต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น เนื่องจากในประเทศไทยมีผู้ประกอบการหลากหลายรายที่สามารถเสนอราคาวัสดุนี้ได้ | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ... | ขอให้ชี้แจงเหตุผล ข้อเท็จจริง  (ต่อ) |

**๒) ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการ**

ด้านความคุ้มค่า

รายละเอียด

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกังวลใจ** | **ความคิดเห็นผู้สังเกตการณ์** | **กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ชี้แจงรายละเอียด ขอเอกสารหรือหลักฐาน)** |
| ตัวอย่าง  ๑. ปรับแผนงานใหม่ ก่อให้เกิดต้นทุนที่สูงขึ้น | ตัวอย่าง  ผู้สังเกตการณ์มีความเห็นว่าการปรับแผนใหม่ก่อให้เกิดต้นทุนสูง เกินความจำเป็น ซึ่งผู้สังเกตการณ์เห็นว่ายังมีการปรับแผนแนวทางอื่นได้  ที่จะช่วยทำให้เพิ่มต้นทุนต่ำกว่าวิธีนี้ได้ | ตัวอย่าง  ข้อมูลประกอบ เช่น งานวิจัย ตัวอย่างงานอื่น ๆ เป็นต้น | ตัวอย่าง  ขอให้ทบทวนแผนงานใหม่  ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง |
| ๒. |  |  |  |

ด้านความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายละเอียด

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกังวลใจ** | **ความคิดเห็นผู้สังเกตการณ์** | **กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ชี้แจงรายละเอียด  ขอเอกสารหรือหลักฐาน)** |
| ตัวอย่าง  ๑. ไม่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานสากล | ตัวอย่าง  ผู้สังเกตการณ์เห็นว่าหน่วยงานไม่ปฏิบัติงานในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ซึ่งอาจส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของโครงการได้ | ตัวอย่าง  ข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง | ตัวอย่าง  ขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง |
| ๒. |  |  |  |

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

รายละเอียด

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกังวลใจ** | **ความคิดเห็นผู้สังเกตการณ์** | **กฎหมาย/ระเบียบ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **สิ่งที่ผู้สังเกตการณ์ต้องการ (เช่น ชี้แจงรายละเอียด  ขอเอกสารหรือหลักฐาน)** |
| 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 ฉบับที่ ๑ ให้จัดส่งฉบับจริงไปยังหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ และจัดส่งสำเนามายังคณะกรรมการ ค.ป.ท.

๔. กรณีต้องจัดทำรายงานการสังเกตการณ์ ฉบับที่ ๒ (กรณีหน่วยงานไม่ชี้แจงรายงานการสังเกตการณ์ ฉบับที่ ๑ ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือชี้แจงไม่ชัดเจน)   
 ให้จัดส่งรายงานการสังเกตการณ์ ฉบับจริงมายังคณะกรรมการ ค.ป.ท.

๕. การจัดทำรายงานการสังเกตการณ์โครงการจัดซื้อจัดจ้างใน ๑ เรื่อง สามารถจัดทำรายงานการสังเกตการณ์ได้ไม่เกิน ๒ ฉบับ