

**สรุปผลการฝึกอบรม**  
**“ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานด้านการจัดการคุณภาพน้ำ”**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒**  
**เรื่อง “ถอดบทเรียนเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานของกองจัดการคุณภาพน้ำ”**

**๑. กำหนดการและสถานที่จัดการฝึกอบรมฯ**

การฝึกอบรมฯ กำหนดจัดขึ้นเมื่อวันจันทร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางแอปพลิเคชันซูม (Zoom Application)

**๒. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมฯ**

การฝึกอบรมฯ มีเจ้าหน้าที่ของกองจัดการคุณภาพน้ำเข้าร่วม จำนวน ๖๗ คน

**๓. วิทยากร**

นางสาวชนิกานต์ รอดมัย ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน

**๔. สรุปผลการฝึกอบรม**

วิทยากรได้ถ่ายทอดบทเรียนการตรวจสอบภายในและข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปได้ดังนี้

๔.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เช่น ชื่อโครงการ จำนวนผลผลิต เป็นต้น

๒) จัดซื้อจัดจ้างต้องสอดคล้องกับรายละเอียดแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓) กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและเป็นรายละเอียดที่มีสาระสำคัญ (เช่น เปลี่ยนแปลงสถานที่ติดตั้งพัสดุ) ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณก่อนดำเนินการ

๔.๒ การชำระค่าไฟฟ้าของสถานีตรวจวัดคุณภาพน้ำควรมีการจัดทำทะเบียนคุมใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า และต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ (ชื่อ/ที่ตั้งสถานีตรวจวัด หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า) เพื่อป้องกันปัญหาการชำระค่าไฟฟ้าล่าช้าหรือการชำระล่าช้า การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ควรจัดทำบันทึกการขอใช้โทรศัพท์และจัดเก็บหลักฐานการขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่งให้ สลก. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทุกวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมีข้อควรระวังในเรื่องการกำหนดลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เงื่อนไขสืบค้นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเจาะจงยี่ห้อ แหล่งผลิต เป็นการเฉพาะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง ตัวอย่างกรณีข้อมครุภัณฑ์หากไม่ได้จัดทำร่างขอบเขตงาน จะส่งผลให้ผู้รับจ้างไม่ทราบรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะข้อม ซึ่งอาจส่งผลให้การข้อมครุภัณฑ์ได้ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ การใช้งานไม่มีประสิทธิภาพ สิ้นเปลืองงบประมาณที่ใช้ในการข้อม

๔.๔ การเผยแพร่ราคากลาง ต้องจัดทำเอกสารแสดงราคากลาง (บก.๐๖) (วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของกรมควบคุมมลพิษ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง) และต้องดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเผยแพร่ราคากลางก่อนส่งไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ได้แก่ ชื่อโครงการ จำนวนราคากลาง

๒) ส่งราคากลางให้ ศทส. เพื่อเผยแพร่ โดยจัดทำหนังสือส่งผ่านช่องทาง Webmaster เมื่อ ศทส. เผยแพร่ราคากลางแล้ว เจ้าหน้าที่กองควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อน (การจัดหาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท เจ้าหน้าที่ของ กจน. เป็นผู้ดำเนินการเอง การจัดหาที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท สคพ. (สลก.) เป็นผู้ดำเนินการเผยแพร่ และกรณีจัดหาโดยวิธี e - bidding สคพ. เป็นผู้เผยแพร่ให้) การจัดหา...

๔.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔.๖ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการจ้าง ซึ่งถือว่าเป็นเอกสารสำคัญต้องแนบให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอ ผอ.กองพิจารณาเห็นชอบรายงาน รวมถึงการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันฯ

๔.๗ การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้องประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างทางเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยเจ้าหน้าที่กองจัดทำหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานนำส่งประกาศตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ศทส. และต้องติดตามการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนควรรีบแจ้ง ศทส. ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

- การจัดหาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท กองดำเนินการเอง
- การจัดหาที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท สคพ. ดำเนินการ
- กรณี e - bidding สคพ. ดำเนินการ

๔.๘ การลงนามในสัญญา ควรมีความละเอียด รอบคอบ และจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานมากขึ้น กรณีมีการแก้ไขเอกสารในสาระสำคัญ เช่น จำนวนเงิน ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดหรือแก้ไขสัญญาโดยชุดตัวอักษรออกแล้วใช้ปากกาเขียนทับ และไม่ควรรีบหรือขีดขูดใดๆ ในสัญญา