



คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน (Work Manual)

คู่มือที่ ๑

คู่มือการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

	หน้า
๑. ผู้รับบริการหลัก/ช่องทางการให้บริการ	๑
๒. ขั้นตอน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	๑
- ขั้นตอนการตรวจสอบ	๑
๓. เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ	๔
- แบบฟอร์มกระดาษทำการ	๔
๔. ค่าธรรมเนียมการบริการ	๘
๕. การประกันคุณภาพ/ ประสิทธิภาพการบริการ	๘
๖. ช่องทางการร้องเรียน/ แนะนำบริการ	๘
ภาคผนวก	
- รายชื่อผู้จัดทำ	

๑. ผู้รับบริการหลัก/ ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการหลัก : สำนัก/ กอง/ สถาบัน/ โรงพยาบาล/ ศูนย์ และกลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต (เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน)	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต อาคาร ๓ ชั้น ๒ โทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๔๔ และ ๐ ๒๕๙๐ ๘๔๔๗ โทรสาร หมายเลข ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๔๔	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาราชการ ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ ระยะเวลา/ ผู้รับผิดชอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	๑. ประเด็นการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน /ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน
๒.	ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างกับเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ราคาากลาง มีความถูกต้องตรงกัน	-	
๓.	สอบถามรายละเอียดการคำนวณราคาากลางว่ามีความถูกต้องเหมาะสม	-	
๔.	ตรวจสอบประกาศและเอกสารการซื้อ การจ้างมีข้อความรายการถูกต้องตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ถ้าแตกต่างไปจากที่กำหนดตรวจสอบว่าเหมาะสมหรือไม่ และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ	-	
๕.	ตรวจสอบว่าเอกสารจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	-	
๖.	๒. ประเด็นด้านการจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สอบถามการเผยแพร่หรือไม่เผยแพร่ฯ ว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน /ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน
๗.	สอบถามร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ว่าได้เผยแพร่ตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนดหรือไม่	-	
๘.	กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสาร สอบทานว่ามี การระบุเหตุผลหรือข้อดี ข้อเสีย หรือไม่ และมีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด	-	

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๙.	ตรวจสอบว่าทุกครั้งที่มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุงร่างฯ ได้มีการเผยแพร่ร่างทุกครั้ง	-	
๑๐.	ตรวจสอบว่าจัดทำรายงานขอปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	-	
๑๑	ตรวจสอบว่ามีการนำข้อเสนอแนะ/ วิจารณ์ทั้งหมดมาพิจารณาอย่างครบถ้วน	-	
	๓. ประเด็นด้านการเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศ และเอกสารประกวดราคา		เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน /ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน
๑๒.	สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่ามีข้อความรายการสาระสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายการขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ	-	
๑๓.	สอบทานการเผยแพร่ประกาศและการให้หรือจำหน่ายเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-	
๑๔.	ตรวจสอบว่ามีหลักฐานการปิด/ ถอดประกาศที่ส่วนราชการ	-	
๑๕.	ตรวจสอบกำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้เข้าเสนอราคา หลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารฯ และก่อนวันเสนอราคาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	-	
๑๖.	ตรวจสอบการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP	-	
	๔. ประเด็นด้านการเสนอราคา เป็นการทำงานในระบบ e-GP มีระบบการควบคุม โดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาด และไม่สามารถเข้าถึงข้อมูล หรือหลักฐานที่อยู่ในระบบฯ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน /ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน
	๕. ประเด็นด้านการพิจารณาผลการประกวดราคา		เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน /ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน
๑๗.	ตรวจสอบว่าการส่งเอกสารเสนอราคามีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในกำหนดวัน เสนอราคาเท่านั้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ	-	
๑๘.	ตรวจสอบว่ามีการรับเอกสารเมื่อพ้นกำหนดเวลา (ถ้ามี) ว่ามีเหตุผลหรือเงื่อนไขยกเว้นไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นการรับเอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น	-	

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๙.	ตรวจสอบว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนน หรือได้รับการประเมินสูงสุด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	
๒๐.	กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคา รายที่เห็นควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และเห็นว่ายังไม่เหมาะสม ให้สอบถามการเรียกผู้เสนอราคารายนั้น ต่อรองราคาให้ต่ำสุด หากไม่ได้ผล ได้มีการเรียกผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อราคาใหม่พร้อมกัน	-	
๒๑.	๖. ประเด็นด้านการขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตรวจสอบการขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคา โดยสอบถามรายชื่อผู้ชนะฯ จากรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน /ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน
๒๒.	รายชื่อถูกต้องตรงกับรายงานสรุปผลการพิจารณาการเสนอราคา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคาที่มีพ้ออกจากระบบ	-	
๒๓.	ตรวจสอบการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกราย	-	
๒๔.	ตรวจสอบการประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	-	
รวมระยะเวลาในการดำเนินงานทั้งสิ้น		-	

๓. เอกสาร/ แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ

กระต่ายทำการ กรมสุขภาพจิต

หน่วยงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด เอกสารหลักฐานต่างๆ มีข้อมูลถูกต้องตรงกัน รวมทั้งจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาได้เผยแพร่สาระสำคัญครบถ้วน ระยะเวลาและช่องทางการเผยแพร่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบว่าการพิจารณาผลการเสนอราคาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีกรณีการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการประกาศผลการพิจารณาการเสนอราคาถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนด
๖. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง
๗. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เอกสารหลักฐานในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เป็นต้น
๒. การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประจำปีงบประมาณ เช่น การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยทั่วไปและวัตถุประสงค์ในแต่ละกระบวนการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/ จัดจ้าง
๒. ตรวจสอบการจัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. ตรวจสอบการเผยแพร่ และการให้หรือจำหน่ายประกาศและประกวดราคา
๔. ตรวจสอบการพิจารณาผลการประกวดราคา
๕. ตรวจสอบการอนุมัติสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง (e- bidding)	/	X	หมายเหตุ
<p>๑. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑.๑ ข้อมูลและเอกสารครบถ้วนถูกต้องตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา</p> <p>๑.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗</p> <p>๑.๓ ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๑.๔ การคำนวณราคากลางเป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนด</p> <p>๑.๕ การคำนวณราคากลางใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด/ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ/ ราคาตลาดที่สืบราคาจากท้องตลาดโดยมีหลักฐานชัดเจน</p> <p>๑.๖ ประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง มีข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด</p> <p>๑.๗ สารระสำคัญในประกาศและเอกสารประกวดราคาที่แตกต่างกันที่ กวพ.กำหนด มีความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ</p> <p>๑.๘ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้งานและได้รับการอนุมัติ</p> <p>๑.๙ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้รับความเห็นชอบโดยผู้มีอำนาจ</p>			
<p>๒. การจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๑ มีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ตามที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๒.๒ ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒.๓ ระยะเวลาที่เผยแพร่.....วัน (วันที่.....- วันที่.....)</p> <p>๒.๔ กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ มีการระบุเหตุผลความจำเป็นหรือข้อดีข้อเสียหรือไม่</p> <p>๒.๕ เมื่อมีการขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารฯ มีการเผยแพร่หรือไม่</p> <p>๒.๖ ร่างฯที่เผยแพร่มีเนื้อหาสาระสำคัญเป็นไปตามหรือสอดคล้องตรงกันกับเนื้อหาสาระสำคัญตามรายงานขอปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุง</p> <p>๒.๗ มีการเสนอรายงานขอปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุงร่างฯ ทุกครั้งที่มิข้อเสนอแนะ/วิจารณ์</p> <p>๒.๘ มีการนำข้อเสนอแนะ/ วิจารณ์ทั้งหมดมาพิจารณาอย่างครบถ้วนและมีการระบุเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุง</p>			

การจัดซื้อจัดจ้าง (e- bidding)	/	x	หมายเหตุ
๒.๙ จัดทำรายงานขอปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุงร่างฯ พร้อมความเห็นโดยมีลายมือชื่อรับรองอย่างถูกต้องของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			
<p>๓. การเผยแพร่และการให้หรือจำหน่ายประกาศและเอกสารประกวดราคา</p> <p>๓.๑ สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคา มีรายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อกำหนดและตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๓.๒ การเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลหรือหลักฐานการพิมพ์หน้าจอ</p> <p>๓.๓ มีการปิดประกาศที่ส่วนราชการโดยตรวจสอบว่ามีหลักฐานการปิด/ ถอดประกาศ</p> <p>๓.๔ การเผยแพร่ประกาศตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๕ กำหนดระยะเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา หลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และก่อนวันเสนอราคาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๓.๖ มีการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านระบบ e-GP โดยตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในระบบ e-GP</p>			
<p>๔. การเสนอราคา</p> <p>๔.๑ เนื่องจากการเสนอราคาเป็นการทำงานในระบบฯ ซึ่งมีการควบคุมโดยอัตโนมัติจากคอมพิวเตอร์ จึงมีความเสี่ยงต่ำที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมได้ จึงทำให้ไม่พบประเด็นที่คาดว่าจะป็นข้อตรวจพบสำคัญที่ควรตรวจสอบ ประกอบกับผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลหรือหลักฐานที่อยู่ในระบบ จึงยังไม่กำหนดวิธีการตรวจสอบ</p>	-	-	เป็นการดำเนินงานในระบบและยังไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลในระบบ
<p>๕. การพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>๕.๑ สอบทานว่าการส่งเอกสารเสนอราคามีการส่งผ่านทางระบบ e-GP และภายในกำหนดเวลาเท่านั้น โดยตรวจสอบจากรายชื่อผู้เสนอราคาจากระบบ</p> <p>๕.๒ สอบทานว่าการรับเอกสารเสนอราคาเป็นการรับเอกสารก่อนวันเสนอราคาเท่านั้น</p> <p>๕.๓ สอบทานว่าได้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนหรือได้รับการประเมินสูงสุดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดโดยตรวจสอบจากรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และหรือเอกสารหลักฐานการให้คะแนน</p> <p>๕.๔ กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอการารายที่เห็นควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และเห็นว่ายังไม่เหมาะสมให้สอบทาน</p>			

การจัดซื้อจัดจ้าง (e- bidding)	/	x	หมายเหตุ
<p>๕.๔.๑ เรียกผู้เสนอราคารายที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้และมีความเหมาะสม</p> <p>๕.๔.๒ กรณีดำเนินการตาม ๕.๔.๑ แล้วไม่ได้ผลได้เรียกผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร</p>			
<p>๖. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๖.๑ สอบทานการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างว่ามีการปฏิบัติดังนี้</p> <p>๖.๑.๑ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ชนะการประกวดราคาโดยสอบทานรายชื่อจากรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ว่าถูกต้องตรงกันกับรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ</p> <p>๖.๑.๒ ข้อมูลตาม ๖.๑.๑ ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปผลการพิจารณาการเสนอราคาและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๒ สอบทานการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</p> <p>๖.๓ มีประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบหลักฐานการนำส่งข้อมูลหรือการแสดงผลการประกาศผลในหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p>			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบ..... ผู้สอบทาน.....

วันที่..... วันที่.....

๔. ค่าธรรมเนียมการบริการ

-

๕. การประกันคุณภาพ/ ประสิทธิภาพการให้บริการ

- ร้อยละ ๘๐ ของการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ด้วยวิธี e- bidding มีความถูกต้องตามระเบียบ
- ร้อยละของข้อผิดพลาดในการทำงานลดลงจากปีที่ผ่านมา

๖. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

๑. กล่องรับฟังความคิดเห็น ที่บริเวณหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒
๒. จุดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์ถึงหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี อาคาร ๓ ชั้น ๒ ๑๑๐๐๐
๓. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๘๑๓๖ และ ๐ ๒๕๙๐ ๘๔๔๗ และ โทรสาร หมายเลข ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๔๔
๔. ทาง E-mail : audit_8447@yahoo.co.th, auditdmh@gmail.com
๕. ทาง Website : www.audit.dmh.go.th

ภาคผนวก

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นางสาวพรทิพย์ ลิขิตชล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๒. นายจักรกฤษ ทศจิตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน