

หัวข้อการตรวจการจัดหาประจำปี ๒๕๖๕

หน้า ๑ ใน ๓ หน้า

ตอนที่ ๑

หน่วยรับตรวจ ชื่อ ผบ.หน่วย.....

ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง รวม.....เรื่อง แยกเป็น

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง

วิธีสอบราคา เรื่อง

วิธีคัดเลือก เรื่อง

วิธีเฉพาะเจาะจง เรื่อง

ตอนที่ ๒ (สุ่มตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง)

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนัก คะแนน	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
			ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนน	
๑	การเตรียมการรับตรวจของหน่วย	๑๐.๐	๑๐	๙	๘	๗	๖ - ๐	
	- การจัดเจ้าหน้าที่รับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้นำตรวจ	๔.๐						
	- การจัดเตรียมเอกสารรับตรวจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔.๐						
	- การจัดสถานที่และยานพาหนะนำตรวจ	๒.๐						
	คะแนนประเมิน	๑๐.๐						
๒	การจัดทำแผน/ราคากลางและการตรวจสอบงบประมาณ	๑๕.๐						
	๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๘.๐						
	- การจัดทำแผนและการประกาศเผยแพร่แผน	๑.๐						
	- การเสนอความต้องการและการประมาณการ	๓.๐						
	- การกำหนดราคากลาง และการทบทวนราคากลาง	๓.๐						
	- การเปิดเผยราคากลาง	๑.๐						
	๒.๒ การเสนอรายงานต่อ หน.ส่วนราชการ/การให้ความเห็นชอบ	๗.๐						
	*-การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๒.๐						
	- การระบุรายการซื้อหรือจ้าง	๒.๐						
	- การใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป./แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๑.๐						
	- การแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐						
	- การอนุมัติหลักการซื้อหรือจ้าง	๑.๐						
	คะแนนประเมิน	๑๕.๐						
๓	การดำเนินการจัดหาพัสดุ	๑๕.๐						
	๓.๑ การจัดหาพัสดุ	๔.๐						
	- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง	๑.๐						
	และการใช้พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน							
	*- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๑.๐						
	และการรับฟังความคิดเห็น (ถ้ามี)							

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนัก คะแนน	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
			ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนน	
	- การจัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา	๒.๐						
๓.๒	การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง	๑๑.๐						
	- การเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ และปิดประกาศ/การจัดทำหนังสือเชิญชวน	๐.๕						
	*- การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน	๓.๐						
	- การรับข้อเสนอด้านเทคนิค และด้านราคา	๐.๕						
	- การตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา/ใบเสนอราคา	๑.๐						
	- การตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคา	๐.๕						
	- การคัดเลือกผู้เสนอราคา/การแจ้งผลการพิจารณาและผลการอุทธรณ์ (ถ้ามี)	๑.๕						
	- การปฏิบัติของคณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่	๑.๐						
	- กรณีราคาสูงหรือต่ำกว่าราคาที่ได้เกินร้อยละ ๑๕	๐.๕						
	- การตรวจสอบงบประมาณ	๐.๕						
	- การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๒.๐						
	คะแนนประเมิน	๑๕.๐						
๔	การจัดทำข้อผูกพัน	๑๕.๐						
	๔.๑ การจัดทำสัญญา	๔.๐						
	- การจัดทำสัญญาตามตัวอย่างที่กำหนด	๒.๐						
	- การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ	๑.๐						
	- การใช้ใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา	๑.๐						
	๔.๒ การปฏิบัติต่อสัญญา	๑๑.๐						
	- การให้ นชน./สชน.ทบ. ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง	๑.๐						
	- การกำหนดรายละเอียดในสัญญาหรือข้อตกลง	๒.๐						
	- กำหนดรายละเอียดของพัสดุ กับการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	๒.๐						
	- กำหนดค่าปรับ	๑.๐						
	- การใช้หลักประกันสัญญา และการรับรองสภาพงาน	๒.๐						
	- การปิดอาคารแสดมปี/การสลักหลังตราสาร	๑.๐						
	- การตรวจสอบอำนาจลงนามของคู่สัญญา และการลงนามของพยาน	๑.๐						
	- การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๑.๐						
	ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง							
	คะแนนประเมิน	๑๕.๐						

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนัก	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
			คะแนน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	
๕	การดำเนินการตามสัญญา/การบอกเลิกสัญญา	๑๕.๐						
	๕.๑ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ	๙.๐						
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๓.๐						
	- ผู้ควบคุมงาน/ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง	๓.๐						
	- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลง	๑.๐						
	- การยกเลิก/ขยายระยะเวลาตามสัญญา/ข้อตกลง	๒.๐						
	๕.๒ กรณีที่ผิดสัญญา/ข้อตกลง	๖.๐						
	- การแจ้งการเรียกค่าปรับ	๒.๐						
	- การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	๑.๐						
	* - การปรับ, การงด หรือลดค่าปรับ	๓.๐						
	คะแนนประเมิน	๑๕.๐						
๖	การตรวจรับพัสดุ และหลักประกัน	๓๐.๐						
	๖.๑ ผลการจัดทำ	๒๕.๐						
	- การส่งมอบพัสดุ / การส่งมอบงานจ้าง/การแจ้งการส่งมอบพัสดุ	๓.๐						
	* * - พักหรืองานจ้าง	๑๕.๐						
	* - การควบคุมทางบัญชี	๓.๐						
	- การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๐						
	- การบันทึกประวัติ	๑.๐						
	- การจัดทำป้ายทะเบียนสินทรัพย์	๑.๐						
	๖.๒ หลักประกันสัญญา	๕.๐						
	- การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	๓.๐						
	- การคืนหลักประกันสัญญา	๒.๐						
	คะแนนประเมิน	๓๐.๐						
	คะแนนรวม	๑๐๐						

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

(ลงชื่อ)..... ผู้นำตรวจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ
(.....)

คะแนนที่กำหนดเป็นคะแนนต่ำสุดที่สามารถให้ได้

* ข้อบกพร่องสำคัญ (ให้คะแนนอยู่ในเกณฑ์พอใช้) ,

กรณีข้อเดียวกันแต่พบข้อบกพร่องสำคัญหลายเรื่องให้ปรับลดคะแนนลงไปตามลำดับ

** ข้อบกพร่องสำคัญมาก (ไม่มีคะแนน)