

หัวข้อการตรวจการจัดหาประจำปี 2561

ตอนที่ 1

หน่วยรับตรวจ..... ชื่อ ผบ. หน่วย.....

ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง รวม.....เรื่อง แยกเป็น วิธีตกลงราคา.....เรื่อง

วิธีสอบราคา.....เรื่อง

วิธีพิเศษ.....เรื่อง

วิธีกรณีพิเศษ.....เรื่อง

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์.....เรื่อง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์.....เรื่อง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป.....เรื่อง

วิธีคัดเลือก.....เรื่อง

วิธีเฉพาะเจาะจง.....เรื่อง

ตอนที่ 2 (สุ่มตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง)

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ
1.	การเตรียมการรับตรวจของหน่วย	
	- การจัดเจ้าหน้าที่รับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้นำตรวจ	
	- การจัดเตรียมเอกสารรับตรวจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	- การจัดสถานที่และยานพาหนะนำตรวจ	
2.	การจัดทำแผน และการขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ	
	*2.1 การจัดทำแผนและการเสนอความต้องการจัดหาพัสดุ	
	- การจัดทำแผนและรายละเอียดประกอบแผน	
	- แหล่งที่มาของราคากลาง	
	- การกำหนดราคากลางและเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง	
	- การทบทวนราคากลาง	
	- การเปิดเผยราคากลาง	
	2.2 การเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ/การให้ความเห็นชอบในการจัดหา	
	*- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	
	- การระบุรายการซื้อหรือจ้าง	
	- การใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ หรือแบบรูปรายการ	
	- การตรวจสอบงบประมาณ	
	- การแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	

3.	<u>การดำเนินการจัดหาพัสดุ</u>	
	3.1 การจัดทำเอกสารข่าวสารการจัดหา	
	*- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา	
	- การเชิญชวนผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้ให้บริการ ฯลฯ	
	- การจัดทำหนังสือเสนอส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	
	- การจัดทำประกาศและเอกสารการซื้อหรือจ้าง	
	3.2 การเผยแพร่ข่าวสารการจัดหา	
	- การส่งประกาศและหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือจ้าง	
	- การปิดและการปลดประกาศ	
	- การเผยแพร่และประกาศทางเว็บไซต์	
	3.3 การคัดเลือกผู้เสนอราคา	
	*- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	
	* - การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา	
	- การรับข้อเสนอด้านเทคนิค	
	- การรับข้อเสนอด้านราคา	
	- การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา/ใบเสนอราคา	
	- การตรวจสอบหลักประกันของ/หลักประกันการเสนอราคา	
	- การแจ้งผลพิจารณา/การอุทธรณ์ (ถ้ามี)	
	3.4 การพิจารณาการจับทำบันทึกและรายงานผลการดำเนินการวิธีของ คณะกรรมการฯ และ/หรือเจ้าหน้าที่	
	- กรณีราคากลางสูงหรือต่ำกว่าราคาที่ประกวดได้ เกินร้อยละ 15	
	* - การพิจารณาซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการ และ/หรือเจ้าหน้าที่	
	3.5 การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	
	- การตรวจสอบงบประมาณ	
	- การลงนามอนุมัติ	
4.	<u>การจัดทำข้อมูลพัสดุ</u>	
	4.1 การจัดทำสัญญาตามที่กำหนด	
	- การใช้หนังสือฯ เป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญา	
	- การใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา	
	4.2 การให้ นธน./อัยการทหาร ทำการตรวจร่างสัญญา	

	4.3 การกำหนดรายละเอียดในข้อผูกพัน	
	- การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตรงกับการขออนุมัติหลักการ	
	- การระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	
	*- กำหนดค่าปรับและหลักประกัน	
	- การรับรองสภาพงาน	
	4.4 การปิดอาคารแอสแตมป์/สลักหลังตราสาร	
	4.5 การลงนามในข้อผูกพัน	
	- การลงนามของคู่สัญญา	
	- การลงนามของพยาน	
	- การตรวจสอบอำนาจลงนามของคู่สัญญา	
	* - การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามกำหนด	
5.	<u>การดำเนินการตามสัญญา/การบอกเลิกสัญญา</u>	
	* 5.1 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	
	5.2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	
	5.3 การพิจารณายกเลิก/ขยายระยะเวลาตามสัญญา	
	* 5.4 กรณีที่ผิดสัญญา/ข้อตกลงได้มีการแจ้งเรียกค่าปรับและการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	
6.	<u>การตรวจรับพัสดุ</u>	
	6.1 ผลการจัดทำ	
	- การรายงานผลการจัดซื้อ สป.3 ในท้องถิ่นให้ จบ. ทราบ	
	- การส่งมอบพัสดุหรือการส่งมอบงานจ้าง	
	** - พักหรืองานจ้าง	
	6.2 การควบคุม การซ่อมบำรุงและการจำหน่าย	
	* - การควบคุมทางบัญชี	
	* - การบันทึกประวัติ	
	- การจัดทำป้ายทะเบียนสินทรัพย์	

6.3 หลักประกันสัญญา	
- การตรวจรับรองสภาพงาน	
- การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	
- การคืนหลักประกันสัญญาตามกำหนด	
- การแจ้งการคืนหลักประกันสัญญาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง	

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

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

(.....)