

รายละเอียดการประเมินค่าการตรวจ ประจำปี 2561

หน่วย.....

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนัก คะแนน | ผลการประเมิน | | | | | หมายเหตุ |
|-------|--|------------------|--------------|-------|------|-------|-----|----------|
| | | | ไม่พอใช้ | พอใช้ | ดี | ดีมาก | รวม | |
| 1 | <u>การเตรียมการรับตรวจของหน่วย</u> | 10.0 | 6.0 | 7.0 | 8.0 | 9.0 | | |
| | - การจัดเจ้าหน้าที่รับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้นำตรวจ | 4.0 | | | | | | |
| | - การจัดเตรียมเอกสารรับตรวจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 4.0 | | | | | | |
| | - การจัดสถานที่และยานพาหนะนำตรวจ | 2.0 | | | | | | |
| | คะแนนประเมิน | 10.0 | | | | | | |
| 2 | <u>การจัดทำแผนและการขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ</u> | 15.0 | 9.0 | 10.5 | 12.0 | 13.5 | | |
| | * 2.1 การจัดทำแผนและการเสนอความต้องการจัดหาพัสดุ | | | | | | | |
| | - การจัดทำแผนและรายละเอียดประกอบแผน | | | | | | | |
| | - แหล่งที่มาของราคากลาง | | | | | | | |
| | - การกำหนดราคากลางและเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง | | | | | | | |
| | - การทบทวนราคากลาง | | | | | | | |
| | - การเปิดเผยราคากลาง | | | | | | | |
| | 2.2 การเสนอรายงานต่อ หน.ส่วนราชการ/การให้ความเห็นชอบในการจัดหา | | | | | | | |
| | *- การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง | | | | | | | |
| | - การระบุรายการซื้อหรือจ้าง | | | | | | | |
| | - การใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ หรือแบบรูปรายการ | | | | | | | |
| | - การตรวจสอบงบประมาณ | | | | | | | |
| | - การแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | |
| | คะแนนประเมิน | 15.0 | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนัก คะแนน | ผลการประเมิน | | | | | หมายเหตุ |
|-------|---|------------------|--------------|-------|------|-------|-----|----------|
| | | | ไม่พอใช้ | พอใช้ | ดี | ดีมาก | รวม | |
| 3 | การดำเนินการจัดหาพัสดุ | 15.0 | 9.0 | 10.5 | 12.0 | 13.5 | | |
| | 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 | | | | | | | |
| | - การแจ้งผลการพิจารณา/การอุทธรณ์ (ถ้ามี) | | | | | | | |

| | | คะแนน | ไม่พอใช้ | พอใช้ | ดี | ดีมาก | รวม | |
|---|---|-------|----------|-------|-----|-------|-----|--|
| | 3.4 การพิจารณาการจัดทำบันทึกและรายงานผลการดำเนินการวิธี ของคณะกรรมการฯ และ/หรือเจ้าหน้าที่ | | | | | | | |
| | - กรณีราคาสูงหรือต่ำกว่าราคาที่ประกวดได้เกินร้อยละ 15 | | | | | | | |
| | * - การพิจารณาซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการ และ/หรือเจ้าหน้าที่ | | | | | | | |
| | 3.5 การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง | | | | | | | |
| | - การตรวจสอบงบประมาณ | | | | | | | |
| | - การลงนามอนุมัติ | | | | | | | |
| | คะแนนประเมิน | 15.0 | | | | | | |
| 4 | การจัดทำข้อผูกพัน | 10.0 | 6.0 | 7.0 | 8.0 | 9.0 | | |
| | 4.1 การจัดทำสัญญาตามที่กำหนด | | | | | | | |
| | - การใช้หนังสือฯ เป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญา | | | | | | | |
| | - การใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา | | | | | | | |
| | 4.2 การให้ นธน./อัยการทหาร ทำการตรวจร่างสัญญา | | | | | | | |
| | 4.3 การกำหนดรายละเอียดในข้อผูกพัน | | | | | | | |
| | - การกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง | | | | | | | |
| | ตรงกับกรขออนุมัติหลักการ | | | | | | | |
| | - การระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา | | | | | | | |
| | *- กำหนดค่าปรับและหลักประกัน | | | | | | | |
| | - การรับรองสภาพงาน | | | | | | | |
| | 4.4 การปิดอาคารแสดมปี/สลักหลังตราสาร | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนัก คะแนน | ผลการประเมิน | | | | | หมายเหตุ |
|-------|--|------------------|--------------|-------|------|-------|-----|----------|
| | | | ไม่พอใช้ | พอใช้ | ดี | ดีมาก | รวม | |
| | 4.5 การลงนามในข้อผูกพัน | | | | | | | |
| | - การลงนามของคู่สัญญา | | | | | | | |
| | - การลงนามของพยาน | | | | | | | |
| | - การตรวจสอบอำนาจลงนามของคู่สัญญา | | | | | | | |
| | * - การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ | | | | | | | |
| | ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามกำหนด | | | | | | | |
| | คะแนนประเมิน | 10.0 | | | | | | |
| 5 | การดำเนินการตามสัญญา/การบอกเลิกสัญญา | 15.0 | 9.0 | 10.5 | 12.0 | 13.5 | | |
| | * 5.1 การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | | | | | | |
| | คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน | | | | | | | |
| | 5.2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา | | | | | | | |
| | 5.3 การพิจารณายกเลิก/ขยายระยะเวลาตามสัญญา | | | | | | | |
| | * 5.4 กรณีที่ผิดสัญญา/ข้อตกลง ได้มีการแจ้งเรียกค่าปรับ | | | | | | | |
| | และการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ | | | | | | | |
| | คะแนนประเมิน | 15.0 | | | | | | |
| 6 | การตรวจรับพัสดุ | 35.0 | 21.0 | 24.5 | 28.0 | 31.5 | | |
| | 6.1 ผลการจัดทำ | 20.0 | 12.0 | 14.0 | 16.0 | 18.0 | | |
| | - การรายงานผลการจัดซื้อ สป.3 ในท้องถิ่น ให้ จบ. ทราบ | | | | | | | |
| | - การส่งมอบพัสดุ หรือการส่งมอบงานจ้าง | | | | | | | |
| | ** - พัสดุหรืองานจ้าง | | | | | | | |

| ลำดับ | หัวข้อการตรวจ | น้ำหนัก คะแนน | ผลการประเมิน | | | | | หมายเหตุ |
|-------|--|------------------|--------------|-------|-----|-------|-----|----------|
| | | | ไม่พอใช้ | พอใช้ | ดี | ดีมาก | รวม | |
| | 6.2 การควบคุม การซ่อมบำรุงและการจำหน่าย | 10.0 | 6.0 | 7.0 | 8.0 | 9.0 | | |
| | * - การควบคุมทางบัญชี | | | | | | | |
| | * - การบันทึกประวัติ | | | | | | | |
| | - การจัดทำป้ายทะเบียนสินทรัพย์ | | | | | | | |
| | 6.3 หลักประกันสัญญา | 5.0 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | 4.5 | | |
| | - การตรวจรับรองสภาพงาน | | | | | | | |
| | - การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา | | | | | | | |
| | - การคืนหลักประกันสัญญาตามกำหนด | | | | | | | |
| | - การแจ้งการคืนหลักประกันสัญญาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | |
| | คะแนนประเมิน | 35.0 | | | | | | |
| | คะแนนรวม | 100.0 | | | | | | |

คะแนนที่กำหนดเป็นคะแนนต่ำสุดที่สามารถให้ได้

* ข้อบกพร่องสำคัญ (ให้คะแนนอยู่ในเกณฑ์พอใช้)

** ข้อบกพร่องสำคัญมาก (ไม่มีคะแนน)

กรณีข้อเดียวกันแต่พบข้อบกพร่องสำคัญหลายเรื่องให้ปรับลดคะแนนลงไปตามลำดับ