

ตอนที่ ๑

หน่วยรับตรวจ ชื่อ ผบ.หน่วย.....

ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง รวม.....เรื่อง แยกเป็น

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง

วิธีสอบราคา เรื่อง

วิธีคัดเลือก เรื่อง

วิธีเฉพาะเจาะจง เรื่อง

ตอนที่ ๒ (สรุปตรวจการจัดซื้อจัดจ้าง)

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 การจัดทำแผน	๘.๐						
	- แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่	๓.๐						
	- การกำหนดราคากลาง และการทบทวนราคากลาง	๒.๐						
	- การเปิดเผยราคากลาง	๓.๐						
	๒.๒ การเสนอรายงานต่อ หน.ส่วนราชการ/การให้ความเห็นชอบ	๗.๐						
	*-การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๒.๐						
	- การระบุรายการซื้อหรือจ้าง และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๑.๐						
	- การใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์	๒.๐						
	- การตรวจสอบงบประมาณ	๑.๐						
	- การแต่งตั้งกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๑.๐						
	คะแนนประเมิน	๑๕.๐						
๓	การดำเนินการจัดหาพัสดุ	๑๕.๐						
	๓.๑ การจัดหาพัสดุ	๔.๐						
	- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง	๑.๐						
	และการใช้พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน							
	- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	๑.๐						
	- การเชิญชวนผู้ประกอบการ ผู้ขาย ผู้ให้บริการ และ	๑.๐						
	การจัดทำหนังสือเสนอส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ							
	- การจัดทำประกาศและเอกสารการซื้อการจ้าง	๑.๐						
	และเอกสารประกวดราคา							
	๓.๒ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง	๑๑.๐						
	- การเผยแพร่ประกาศทางเว็บไซต์ และปิดประกาศ	๐.๕						

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนัก คะแนน	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
			ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนน	
	- การคัดเลือกผู้เสนอราคา และการแจ้งผู้เสนอราคาทุกราย	๑.๐						
	*- การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน	๓.๐						
	- การรับข้อเสนอด้านเทคนิค และด้านราคา	๐.๕						
	- การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา/ใบเสนอราคา	๑.๐						
	- การตรวจสอบหลักประกันซอง และหลักประกันเสนอราคา	๐.๕						
	- การแจ้งผลการพิจารณา และผลการอุทธรณ์ (ถ้ามี)	๐.๕						
	- การปฏิบัติของคณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่	๑.๐						
	- กรณีราคาสูงหรือต่ำกว่าราคาที่ได้เกินร้อยละ ๑๕	๑.๐						
	- การอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑.๐						
	- การลงนามอนุมัติ	๑.๐						
	คะแนนประเมิน	๑๕.๐						
๔	การจัดทำข้อผูกพัน	๑๕.๐						
	๔.๑ การจัดทำสัญญา	๔.๐						
	*- การจัดทำสัญญาตามตัวอย่างที่กำหนด	๑.๐						
	- การใช้หนังสือฯ เป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญา	๑.๐						
	- การใช้แบบใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	๑.๐						
	- การใช้ใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา	๑.๐						
	๔.๒ การปฏิบัติต่อสัญญา	๑๑.๐						
	- การให้ นธน./สธน.ทบ. ตรวจสอบร่างสัญญา	๑.๐						
	- การกำหนดรายละเอียดในสัญญาหรือข้อตกลง	๑.๐						
	- กำหนดรายละเอียดของพัสดุ กับการขออนุมัติหลักการ	๑.๐						
	- การกำหนดค่าปรับ	๑.๐						
	- การกำหนดหลักประกันสัญญา และการวางหลักประกัน	๑.๐						
	- การรับรองสภาพงาน	๑.๐						
	- การปิดอาคารแสดมภ์/การสลักหลังตราสาร	๑.๐						
	- การตรวจสอบอำนาจลงนามของคู่สัญญา และ	๑.๐						
	การลงนามของพยาน							
	- การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๓.๐						
	ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง							
	คะแนนประเมิน	๑๕.๐						
๕	การดำเนินการตามสัญญา/การบอกเลิกสัญญา	๑๕.๐						
	๕.๑ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ	๘.๐						
	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓.๐						
	- ผู้ควบคุมงาน	๓.๐						
	- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลง	๑.๐						
	- การยกเลิก/ขยายระยะเวลาตามสัญญา/ข้อตกลง	๑.๐						
	๕.๒ กรณีที่ผิดสัญญา/ข้อตกลง	๗.๐						
	* - การแจ้งการเรียกค่าปรับ	๓.๐						
	* - การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	๓.๐						

ลำดับ	หัวข้อการตรวจ	น้ำหนัก คะแนน	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
			ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอใช้	คะแนน	
	- การงด หรือลดค่าปรับ	๑.๐						
	คะแนนประเมิน	๑๕.๐						
๖	การตรวจรับพัสดุ และหลักประกัน	๓๐.๐						
	๖.๑ ผลการจัดทำ	๒๕.๐						
	- การส่งมอบพัสดุ / การส่งมอบงานจ้าง	๑.๐						
	* * - พัสดุหรืองานจ้าง	๑๕.๐						
	- การควบคุมทางบัญชี	๓.๐						
	- การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๐						
	- การบันทึกประวัติ	๓.๐						
	- การจัดทำบัญชีทะเบียนสินทรัพย์	๑.๐						
	๖.๒ หลักประกันสัญญา	๕.๐						
	- การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	๒.๐						
	- การคืนหลักประกันสัญญาตามกำหนด	๑.๕						
	- การแจ้งการคืนหลักประกันสัญญาให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.๕						
	คะแนนประเมิน	๓๐.๐						
	คะแนนรวม	๑๐๐						○

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

(ลงชื่อ)..... ผู้นำตรวจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ
(.....)

คะแนนที่กำหนดเป็นคะแนนต่ำสุดที่สามารถให้ได้

* ข้อบกพร่องสำคัญ (ให้คะแนนอยู่ในเกณฑ์พอใช้) , กรณีข้อเดียวกันแต่พบข้อบกพร่องสำคัญหลายเรื่องให้ปรับลดคะแนนลงไปตามลำดับ

** ข้อบกพร่องสำคัญมาก (ไม่มีคะแนน)