

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 | <u>การเตรียมการรับตรวจของหน่วย</u> | ๑๐.๐ | ๑๐ | ๙ | ๘ | ๗ | ๖ - ๐ | |
| | - การจัดเจ้าหน้าที่รับตรวจที่เกี่ยวข้องและผู้นำตรวจ | ๔.๐ | | | | | | |
| | - การจัดเตรียมเอกสารรับตรวจและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ๔.๐ | | | | | | |
| | - การจัดสถานที่และยานพาหนะนำตรวจ | ๒.๐ | | | | | | |
| | คะแนนประเมิน | ๑๐.๐ | | | | | | |
| ๒ | <u>การจัดทำแผน/ราคากลางและการตรวจสอบงบประมาณ</u> | 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 | <u>การดำเนินการจัดหาพัสดุ</u> | 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 การปฏิบัติตามสัญญา | ๑๑.๐ | | | | | | |
| | - การให้ นธน./สน.ทบ. ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลง | ๑.๐ | | | | | | |
| | - การกำหนดรายละเอียดในสัญญาหรือข้อตกลง | ๒.๐ | | | | | | |
| | - กำหนดรายละเอียดของพัสดุ กับการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง | ๒.๐ | | | | | | |
| | - กำหนดค่าปรับ | ๑.๐ | | | | | | |
| | - การใช้หลักประกันสัญญา และการรับรองสภาพงาน | ๒.๐ | | | | | | |
| | - การปิดอาคารแอสมพ์/การสลักหลังตราสาร | ๑.๐ | | | | | | |
| | - การตรวจสอบอำนาจลงนามของคู่สัญญา และ การลงนามของพยาน | ๑.๐ | | | | | | |
| | - การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | ๑.๐ | | | | | | |
| | 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 ผลการจัดหา | 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 | | | | | | ๐ |

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่รับตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้นำตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ

(.....)

คะแนนที่กำหนดเป็นคะแนนต่ำสุดที่สามารถให้ได้

* ข้อบกพร่องสำคัญ (ให้คะแนนอยู่ในเกณฑ์พอใช้) ,

กรณีข้อเดียวกันแต่พบข้อบกพร่องสำคัญหลายเรื่องให้ปรับลดคะแนนลงไปตามลำดับ

** ข้อบกพร่องสำคัญมาก (ไม่มีคะแนน)