

แบบสอบถามความครบถ้วนของเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป)

๑. ชื่อหน่วยงาน

๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง () ประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี () e-bidding () e-market () สอบราคา
 () คัดเลือก
 () เฉพาะเจาะจง
 เลขที่.....ลงวันที่.....

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท
 ที่มาของเงิน () เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี () เงินบำรุงปี () เงินอุดหนุน () เงินกู้ () อื่นๆ

๔. ลักษณะการตรวจสอบ

() การตรวจสอบประกาศเชิญชวน () การตรวจสอบเอกสารสัญญา
 () การตรวจสอบการปฏิบัติงาน () การตรวจสอบช่วงระยะเวลาประกันและการใช้ประโยชน์

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
๑	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ				
	๑.๑ ที่มา เหตุผลความจำเป็น และเอกสารเสนอโครงการเพื่อตั้งค่าของงบประมาณ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
	๑.๒ เอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ หลักการและเหตุผลในการขออนุมัติดำเนินโครงการ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
	๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการพิจารณาเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
	๒.๒ เอกสารรายงานพร้อมเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๓)				
	๒.๓ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๑ เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล ทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ (SPEC) (ม. ๖๑, ข้อ ๒๑)				
	๓.๒ เอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ (SPEC) รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ข้อ ๒๑)				
	๓.๓ เอกสารแสดงที่มาของราคากลาง (ม.๔)				
	๓.๔ รายงานผลการกำหนดราคากลางและความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)				
	๓.๕ ประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลาง (ม.๖๓)				
	๓.๖ เอกสารแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบ บก.๐๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)				
	๓.๗ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ ๒๒)				
การจัดการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding e-market และสอบราคา)					
	๓.๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (ข้อ ๒๕ (๑))				
	๓.๙ เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ (ข้อ ๔๕, ๔๖)				
	๓.๑๐ เอกสารการรับฟังความเห็นฯ การพิจารณาและแจ้งผล (ข้อ ๔๗)				
	๓.๑๑ เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ ฉบับปรับปรุง (ข้อ ๔๗)				
	๓.๑๒ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ (ข้อ ๔๘)				
	๓.๑๓ เอกสารรายชื่อผู้ซื้อ/ขอซื้อเอกสารเชิญชวน (ข้อ ๔๙)				
	๓.๑๔ เอกสารรายชื่อผู้มายื่นซองข้อเสนอสืบ (ข้อ ๕๕ (๑))				
	๓.๑๕ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๕๕ (๒))				
	๓.๑๖ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๕๕ (๔))				
	๓.๑๗ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๕๙)				
	๓.๑๘ หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ ๑๖๖)				
การจัดการโดยวิธีคัดเลือก					
	๓.๑๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๒๕ (๓))				
	๓.๒๐ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการทุกราย (ข้อ ๗๔ (๑))				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๒๑ เอกสารรายชื่อผู้มายื่นขอของข้อเสนอ (ข้อ ๗๔ (๓))				
	๓.๒๒ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๗๔ (๔))				
	๓.๒๓ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๗๔ (๔))				
	๓.๒๔ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ ๗๗)				
การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
	๓.๒๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๒๕ (๔))				
	๓.๒๖ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (ข้อ ๗๘ (๑))				
	๓.๒๗ เอกสารการต่อรองราคา (ข้อ ๗๘ (๑))				
	๓.๒๘ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๗๘ (๒))				
	๓.๒๙ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)				
การอุทธรณ์					
	๓.๓๐ หนังสืออุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่มีการอุทธรณ์ (ม.๑๑๖, ๑๑๗)				
	๓.๓๑ รายงานผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ม.๑๑๘)				
๔	เอกสารเกี่ยวกับสัญญา/ข้อตกลง และการบริหารสัญญา				
	๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๕ (๕))				
	๔.๒ การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (ม.๙๘)				
	๔.๓ หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗-๑๖๙)				
	๔.๔ หลักฐานการแก้ไขสัญญา และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ม. ๙๗, ข้อ ๑๖๕)				
	๔.๕ ใบส่งของ/หนังสือแจ้งส่งมอบ ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕)				
	๔.๖ หลักฐานความเห็นแย้ง กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕ (๗))				
	๔.๗ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน				
	๔.๘ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๙ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๑๐ หนังสือแจ้งค่าปรับ และหนังสือผู้รับจ้างแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ (ข้อ ๑๘๓)				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๔.๑๑ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ				
	๔.๑๒ หนังสือมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ข้อ ๑๘๔)				
	๔.๑๓ หนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง (ข้อ ๑๘๕)				
	๔.๑๔ รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกัน (ข้อ ๑๘๖)				
๕	เอกสารเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ				
	๕.๑ การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชี (ข้อ ๒๐๓)				
	๕.๒ เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ (ข้อ ๒๐๔, ๒๐๕)				
	๕.๓ เอกสารการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ (ข้อ ๒๑๒)				
๖	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำแบบสอบถาม
(.....)
ตำแหน่ง

- หมายเหตุ**
- ช่อง “หมายเหตุ” ให้กรอกรายละเอียดข้อสังเกต/ความเห็นที่สอดคล้องกับผลการตรวจสอบ เช่น มีเอกสารแต่ไม่ครบถ้วน หรือดำเนินการไม่เป็นตามข้อกำหนด เป็นต้น
 - กรณีขั้นตอนการจัดหาที่ไม่เกี่ยวข้องให้ข้ามขั้นตอนนั้นไป

แบบสอบถามความครบถ้วนของเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้างที่ปรึกษา)

๑. ชื่อหน่วยงาน

.....

๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง () ประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี () e-bidding () e-market () สอบราคา

() คัดเลือก

() เฉพาะเจาะจง

เลขที่.....ลงวันที่.....

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง

.....

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท

ที่มาของเงิน () เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี () เงินบำรุงปี () เงินอุดหนุน () เงินกู้ () อื่นๆ

.....

๔. ลักษณะการตรวจสอบ

() การตรวจสอบประกาศเชิญชวน

() การตรวจสอบเอกสารสัญญา

() การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

() การตรวจสอบช่วงระยะเวลาประกันและการใช้ประโยชน์

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
๑	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ				
	๑.๑ ที่มา เหตุผลความจำเป็น และเอกสารเสนอโครงการเพื่อตั้งค่าของงบประมาณ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
	๑.๒ เอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ หลักการและเหตุผลในการขออนุมัติดำเนินโครงการ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
	๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการพิจารณาเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
	๒.๒ เอกสารรายงานพร้อมเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๓)				
	๒.๓ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
๓	กระบวนการจ้างที่ปรึกษา				
	๓.๑ เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)				
	๓.๒ เอกสารร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)				
	๓.๓ รายละเอียดของการคำนวณอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๒๙)				
	๓.๔ เอกสารการเผยแพร่ราคากลาง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)				
	๓.๕ เอกสารแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา ตามแบบ บก.๐๔ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)				
	๓.๖ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมเอกสารประกอบและการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ ๑๐๔)				
	การจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป				
	๓.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๑๐๕ (๑))				
	๓.๘ เอกสารการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ (ข้อ ๑๑๐)				
	๓.๙ เอกสารรายชื่อผู้ขอรับ/ขอซื้อเอกสารเชิญชวน (ข้อ ๑๑๐)				
	๓.๑๐ เอกสารรายชื่อผู้มายื่นซองข้อเสนอ (ข้อ ๑๑๓)				
	๓.๑๑ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๑๔ (๒))				
	๓.๑๒ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๑๔ (๔) , ๑๑๗)				
	๓.๑๓ ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๑๘)				
	การจ้างโดยวิธีคัดเลือก				
	๓.๑๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๐๕ (๒))				
	๓.๑๕ การขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาฯ (ข้อ ๑๑๙)				
	๓.๑๖ หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา (ข้อ ๑๒๐)				
	๓.๑๗ เอกสารรายชื่อผู้มายื่นซองข้อเสนอ (ข้อ ๑๒๐ (๓))				
	๓.๑๘ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๒๐ (๕))				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๑๙ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๒๒)				
	๓.๒๐ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๒๓)				
การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
	๓.๒๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๑๐๕ (๓))				
	๓.๒๒ หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา (ข้อ ๑๒๔)				
	๓.๒๓ ผลการพิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษา (ข้อ ๑๒๔)				
	๓.๒๔ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๒๕)				
การอุทธรณ์					
	๓.๒๕ หนังสืออุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่มีการอุทธรณ์ (ม.๑๑๖, ๑๑๗)				
	๓.๒๖ รายงานผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ม.๑๑๘)				
๔ เอกสารเกี่ยวกับสัญญา/ข้อตกลง และการบริหารสัญญา					
	๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๐๕ (๔))				
	๔.๒ การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (ม.๙๘)				
	๔.๓ หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗ - ๑๖๙)				
	๔.๔ หลักฐานการแก้ไขสัญญา และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ม. ๙๗, ข้อ ๑๖๕)				
	๔.๕ หนังสือแจ้งส่งมอบ ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับ (ข้อ ๑๗๕)				
	๔.๖ หลักฐานความเห็นแย้ง กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน (ข้อ ๑๗๕ (๕))				
	๔.๗ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน				
	๔.๘ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๙ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๑๐ หนังสือแจ้งค่าปรับ และหนังสือผู้รับจ้างแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ (ข้อ ๑๘๓)				
	๔.๑๑ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ				
๕ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)					

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำแบบสอบถาม

(.....)

ตำแหน่ง

- หมายเหตุ**
๑. ช่อง “หมายเหตุ” ให้กรอกรายละเอียดข้อสังเกต/ความเห็นที่สอดคล้องกับผลการตรวจสอบ เช่น มีเอกสารแต่ไม่ครบถ้วน หรือดำเนินการไม่เป็นตามข้อกำหนด เป็นต้น
 ๒. กรณีขั้นตอนการจัดหาที่ไม่เกี่ยวข้องให้ข้ามขั้นตอนนั้นไป

แบบสอบถามความครบถ้วนของเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้างก่อสร้าง)

๑. ชื่อหน่วยงาน

.....

๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง () ประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี () e-bidding () e-market () สอบราคา

() คัดเลือก

() เฉพาะเจาะจง

เลขที่.....ลงวันที่.....

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง

.....

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท

ที่มาของเงิน () เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี () เงินบำรุงปี () เงินอุดหนุน () เงินกู้ () อื่นๆ

.....

๔. ลักษณะการตรวจสอบ

() การตรวจสอบประกาศเชิญชวน

() การตรวจสอบเอกสารสัญญา

() การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

() การตรวจสอบช่วงระยะเวลาประกันและการใช้ประโยชน์

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
๑	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ				
	๑.๑ ที่มา เหตุผลความจำเป็น และเอกสารเสนอโครงการเพื่อตั้งค่าของงบประมาณ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
	๑.๒ เอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ หลักการและเหตุผลในการขออนุมัติดำเนินโครงการ (พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
	๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการพิจารณาเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
	๒.๒ เอกสารรายงานพร้อมเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๓)				
	๒.๓ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล เพื่อจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้าง (ม.๖๑, ข้อ ๒๑)				
	๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ม.๔ และ ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ)				
	๓.๓ ข้อมูลแสดงรายละเอียดของการสืบและที่มาการกำหนดราคา กลาง (Backup sheet) (ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ)				
	๓.๔ รายงานผลการคำนวณราคากลาง และบัญชีแสดงปริมาณและ ราคา พร้อมความเห็นชอบราคากลาง (ประกาศคณะกรรมการราคา กลางฯ)				
	๓.๕ ประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลาง (ม.๖๓)				
	๓.๖ เอกสารแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา กลางในงานจ้างก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๑ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)				
	๓.๗ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ ๒๒)				
การจัดการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding e-market และสอบราคา)					
	๓.๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (ข้อ ๒๕ (๑))				
	๓.๙ เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ (ข้อ ๔๕, ๔๖)				
	๓.๑๐ เอกสารการรับฟังความเห็นฯ การพิจารณาและแจ้งผล (ข้อ ๔๗)				
	๓.๑๑ เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ ฉบับปรับปรุง (ข้อ ๔๗)				
	๓.๑๒ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ (ข้อ ๔๘)				
	๓.๑๓ เอกสารรายชื่อผู้ซื้อ/ขอซื้อเอกสารเชิญชวน (ข้อ ๔๙)				
	๓.๑๔ เอกสารรายชื่อผู้มำยื่นซองข้อเสนอ (ข้อ ๕๕ (๑))				
	๓.๑๕ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๕๕ (๒))				
	๓.๑๖ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๕๕ (๔))				
	๓.๑๗ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๕๙)				
	๓.๑๘ หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ ๑๖๖)				
การจัดการโดยวิธีคัดเลือก					
	๓.๑๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๒๕ (๓))				
	๓.๒๐ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการทุกราย (ข้อ ๗๔ (๑))				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๒๑ เอกสารรายชื่อผู้มายื่นขอของข้อเสนอ (ข้อ ๗๔ (๓))				
	๓.๒๒ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๗๔ (๔))				
	๓.๒๓ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๗๔ (๔))				
	๓.๒๔ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ ๗๗)				
การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
	๓.๒๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๒๕ (๔))				
	๓.๒๖ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (ข้อ ๗๘ (๑))				
	๓.๒๗ เอกสารการต่อรองราคา (ข้อ ๗๘ (๑))				
	๓.๒๘ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๗๘ (๒))				
	๓.๒๙ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)				
การอุทธรณ์ของผู้เสนอราคา					
	๓.๓๐ หนังสืออุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่มีการอุทธรณ์ (ม.๑๑๖, ๑๑๗)				
	๓.๓๑ รายงานผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ม.๑๑๘)				
๔ เอกสารเกี่ยวกับสัญญา/ข้อตกลง และการบริหารสัญญา					
	๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง (ข้อ ๒๕ (๕))				
	๔.๒ หลักฐานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง (ข้อ ๑๗๖ (๑))				
	๔.๓ เอกสารการพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป (ข้อ ๑๗๖ (๒))				
	๔.๔ หลักฐานการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลง (ข้อ ๑๗๖ (๓))				
	๔.๕ หลักฐานความเห็นแย้ง กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน (ข้อ ๑๗๖ (๗))				
	๔.๖ คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ข้อ ๑๗๗)				
	๔.๗ รายงานผู้ควบคุมงานประจำวันและประจำสัปดาห์ (ข้อ ๑๗๘ (๑))				
	๔.๘ เอกสารการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน (ข้อ ๑๗๘ (๒))				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๔.๙ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ในวันที่กำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันที่กำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด (ข้อ ๑๗๘ (๔))				
	๔.๑๐ การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (ม.๙๘)				
	๔.๑๑ หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗-๑๖๘)				
	๔.๑๒ หลักฐานการแก้ไขสัญญา และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ม.๙๗, ข้อ ๑๖๕)				
	๔.๑๓ หนังสือแจ้งส่งมอบงาน ไปตรวจรับงาน และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๖)				
	๔.๑๔ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน				
	๔.๑๕ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๑๖ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๑๗ หนังสือแจ้งค่าปรับ และหนังสือผู้รับจ้างแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ (ข้อ ๑๘๓)				
	๔.๑๘ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ				
	๔.๑๙ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณเงินชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลว. ๑๙ ส.ค. ๒๕๓๒				
	๔.๒๐ หนังสือมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ข้อ ๑๘๔)				
	๔.๒๑ หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง (ข้อ ๑๘๕)				
	๔.๒๒ รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกัน (ข้อ ๑๘๖)				
๕	เอกสารเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ				
	๕.๑ การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชี (ข้อ ๒๐๓)				
	๕.๒ เอกสารการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ (ข้อ ๒๑๒)				
๖	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำแบบสอบถาม

(.....)

ตำแหน่ง

- หมายเหตุ**
๑. ช่อง “หมายเหตุ” ให้กรอกรายละเอียดข้อสังเกต/ความเห็นที่สอดคล้องกับผลการตรวจสอบ เช่น มีเอกสารแต่ไม่ครบถ้วน หรือดำเนินการไม่เป็นตามข้อกำหนด เป็นต้น
 ๒. กรณีขั้นตอนการจัดหาที่ไม่เกี่ยวข้องให้ข้ามขั้นตอนนั้นไป

แบบสอบถามความครบถ้วนของเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้างออกแบบ)

๑. ชื่อหน่วยงาน

.....

- ๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** () ประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี () e-bidding () e-market () สอบราคา
 () คัดเลือก
 () เฉพาะเจาะจง
 เลขที่.....ลงวันที่.....

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง

.....

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท
 ที่มาของเงิน () เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี () เงินบำรุงปี () เงินอุดหนุน () เงินกู้ () อื่นๆ

๔. ลักษณะการตรวจสอบ

- () การตรวจสอบประกาศเชิญชวน () การตรวจสอบเอกสารสัญญา
 () การตรวจสอบการปฏิบัติงาน () การตรวจสอบช่วงระยะเวลาประกันและการใช้ประโยชน์

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
๑	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ				
	๑.๑ ที่มา เหตุผลความจำเป็น และเอกสารเสนอโครงการเพื่อตั้งคำขออนุมัติงบประมาณ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
	๑.๒ เอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ หลักการและเหตุผลในการขออนุมัติดำเนินโครงการ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
	๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการพิจารณาเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
	๒.๒ เอกสารรายงานพร้อมเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๓)				
	๒.๓ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
๓	กระบวนการจัดจ้าง				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๑ เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล ทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ข้อ ๑๓๙)				
	๓.๒ เอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเอกสารร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ (ข้อ ๑๓๙)				
	๓.๓ เอกสารรายละเอียดการกำหนดอัตราค่าจ้าง (ม.๙๐ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒)				
	๓.๔ เอกสารแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ ตามแบบ บก.๐๓ (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)				
	๓.๕ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ ๑๔๐)				
การจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป					
	๓.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบโดยวิธีประกาศเชิญชวน (ข้อ ๑๔๑)				
	๓.๗ เอกสารจ้างออกแบบด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเชิญชวน (ข้อ ๑๐๙)				
	๓.๘ เอกสารการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ (ข้อ ๑๔๕)				
	๓.๙ เอกสารรายชื่อผู้ขอรับ/ขอซื้อเอกสารเชิญชวน (ข้อ ๑๔๕)				
	๓.๑๐ เอกสารรายชื่อผู้มายื่นซองข้อเสนอ (ข้อ ๑๔๕)				
	๓.๑๑ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๔๖)				
	๓.๑๒ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๖, ๑๔๗)				
	๓.๑๓ ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างออกแบบ (ข้อ ๑๔๘)				
การจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก					
	๓.๑๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๔๑)				
	๓.๑๕ หนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๑๔๙)				
	๓.๑๖ รายชื่อผู้ให้บริการที่ส่งหนังสือเชิญชวน (ข้อ ๑๔๙ (๑))				
	๓.๑๗ รายชื่อผู้ให้บริการที่ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๑๔๙ (๓))				
	๓.๑๘ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๔๙ (๕))				
	๓.๑๙ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๙ (๗))				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๒๐ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบ (ข้อ ๑๕๑)				
	การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
	๓.๒๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๑๔๑)				
	๓.๒๒ หนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว (ข้อ ๑๕๒ (๑))				
	๓.๒๓ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๕๒ (๒))				
	๓.๒๔ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๕๒ (๓))				
	๓.๒๕ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบ (ข้อ ๑๕๓)				
	การจัดจ้างโดยวิธีประกวดแบบ				
	๓.๒๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ ๑๔๑)				
	ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ				
	๓.๒๗ เอกสารการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ (ข้อ ๑๕๕ (๑))				
	๓.๒๘ เอกสารรายชื่อผู้ขอรับ/ขอซื้อเอกสารเชิญชวน (ข้อ ๑๕๕ (๑))				
	๓.๒๙ เอกสารรายชื่อผู้ให้บริการที่ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๑๕๕ (๑))				
	๓.๓๐ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๕๕ (๑))				
	๓.๓๑ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๕๕ (๑))				
	๓.๓๒ ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก แนวความคิดในขั้นตอนที่ ๑ (ข้อ ๑๕๕ (๑))				
	ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ				
	๓.๓๓ เอกสารแสดงการพัฒนาแนวคิดของผู้ให้บริการ (ข้อ ๑๕๕ (๒))				
	๓.๓๔ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และการคัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบ (ข้อ ๑๕๕ (๒))				
	๓.๓๕ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๕๕ (๒))				
	๓.๓๖ ประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๕๖)				
	๓.๓๗ เอกสารการกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบ (ข้อ ๑๕๗)				
	การอุทธรณ์				
	๓.๓๘ หนังสืออุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่มีการอุทธรณ์ (ม.๑๑๖, ๑๑๗)				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๓๙ รายงานผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ม. ๑๑๘)				
๔	เอกสารเกี่ยวกับสัญญา/ข้อตกลง และการบริหารสัญญา				
	๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบ (ข้อ ๑๔๑)				
	๔.๒ การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (ม.๙๘)				
	๔.๓ หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗ - ๑๖๙)				
	๔.๔ หลักฐานการแก้ไขสัญญา และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ม.๙๗, ข้อ ๑๖๕)				
	๔.๕ หนังสือแจ้งส่งมอบ ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานการตรวจรับ (ข้อ ๑๘๐)				
	๔.๖ หลักฐานความเห็นแย้ง กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน (ข้อ ๑๘๐ (๖))				
	๔.๗ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน				
	๔.๘ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๙ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๑๐ หนังสือแจ้งค่าปรับ และหนังสือผู้รับจ้างแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ (ข้อ ๑๘๓)				
	๔.๑๑ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ				
๕	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำแบบสอบถาม

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑. ช่อง “หมายเหตุ” ให้กรอกรายละเอียดข้อสังเกต/ความเห็นที่สอดคล้องกับผลการตรวจสอบ เช่น มีเอกสารแต่ไม่ครบถ้วน หรือดำเนินการไม่เป็นตามข้อกำหนด เป็นต้น

๒. กรณีขั้นตอนการจัดหาที่ไม่เกี่ยวข้องให้ข้ามขั้นตอนนั้นไป

แบบสอบถามความครบถ้วนของเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (งานจ้างควบคุมงาน)

๑. ชื่อหน่วยงาน

.....

๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง () ประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี () e-bidding () e-market () สอบราคา

() คัดเลือก

() เฉพาะเจาะจง

เลขที่.....ลงวันที่.....

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง

.....

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท

ที่มาของเงิน () เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี () เงินบำรุงปี () เงินอุดหนุน () เงินกู้ () อื่นๆ

.....

๔. ลักษณะการตรวจสอบ

() การตรวจสอบประกาศเชิญชวน

() การตรวจสอบเอกสารสัญญา

() การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

() การตรวจสอบช่วงระยะเวลาประกันและการใช้ประโยชน์

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือ ข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
๑	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ				
	๑.๑ ที่มา เหตุผลความจำเป็น และเอกสารเสนอโครงการเพื่อตั้งคำขออนุมัติงบประมาณ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
	๑.๒ เอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ หลักการและเหตุผลในการขออนุมัติดำเนินโครงการ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
	๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการพิจารณาเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
	๒.๒ เอกสารรายงานพร้อมเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๓)				
	๒.๓ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
๓	กระบวนการจัดจ้าง				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือ ข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๑ เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล ทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ข้อ ๑๓๙)				
	๓.๒ เอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเอกสารร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงาน (ข้อ ๑๓๙)				
	๓.๓ เอกสารรายละเอียดการกำหนดอัตราค่าจ้าง (ม.๙๐ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒)				
	๓.๔ เอกสารแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๒ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)				
	๓.๕ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ ๑๔๐)				
การจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป					
	๓.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๑๔๑)				
	๓.๗ เอกสารการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ (ข้อ ๑๔๕)				
	๓.๘ เอกสารรายชื่อผู้ขอรับ/ขอซื้อเอกสารเชิญชวน (ข้อ ๑๔๕)				
	๓.๙ เอกสารรายชื่อผู้มายื่นซองข้อเสนอ (ข้อ ๑๔๕)				
	๓.๑๐ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๔๖)				
	๓.๑๑ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๖, ๑๔๗)				
	๓.๑๒ ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๔๘)				
การจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก					
	๓.๑๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๔๑)				
	๓.๑๔ หนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๑๔๙)				
	๓.๑๕ รายชื่อผู้ให้บริการที่ส่งหนังสือเชิญชวน (ข้อ ๑๔๙ (๑))				
	๓.๑๖ รายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอ (ข้อ ๑๔๙ (๓))				
	๓.๑๗ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๔๙ (๕))				
	๓.๑๘ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๙ (๗))				
	๓.๑๙ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๕๑)				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือ ข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
	๓.๒๐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๑๔๑)				
	๓.๒๑ หนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว (ข้อ ๑๕๒ (๑))				
	๓.๒๒ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๑๕๒ (๒))				
	๓.๒๓ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๑๕๒ (๓))				
	๓.๒๔ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๕๓)				
การอุทธรณ์					
	๓.๒๖ หนังสืออุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่มีการอุทธรณ์ (ม.๑๑๖, ๑๑๗)				
	๓.๒๗ รายงานผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ม.๑๑๘)				
๔	เอกสารเกี่ยวกับสัญญา/ข้อตกลง และการบริหารสัญญา				
	๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างควบคุมงาน (ข้อ ๑๔๑)				
	๔.๒ การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (ม.๙๘)				
	๔.๓ หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗ - ๑๖๙)				
	๔.๔ หลักฐานการแก้ไขสัญญา และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ม.๙๗, ข้อ ๑๖๕)				
	๔.๕ หนังสือแจ้งส่งมอบ ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานการตรวจรับ (ข้อ ๑๘๐)				
	๔.๖ หลักฐานความเห็นแย้ง กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน (ข้อ ๑๘๐ (๖))				
	๔.๗ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน				
	๔.๘ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๙ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๑๐ หนังสือแจ้งค่าปรับ และหนังสือผู้รับจ้างแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ (ข้อ ๑๘๓)				
	๔.๑๑ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ				
๕	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือ ข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำแบบสอบถาม
(.....)

ตำแหน่ง

- หมายเหตุ**
๑. ช่อง “หมายเหตุ” ให้กรอกรายละเอียดข้อสังเกต/ความเห็นที่สอดคล้องกับผลการตรวจสอบ เช่น มีเอกสารแต่ไม่ครบถ้วน หรือดำเนินการไม่เป็นตามข้อกำหนด เป็นต้น
 ๒. กรณีขั้นตอนการจัดหาที่ไม่เกี่ยวข้องให้ข้ามขั้นตอนนั้นไป

แบบสอบถามความครบถ้วนของเอกสารตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (งานจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง)

๑. ชื่อหน่วยงาน

.....

- ๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** () ประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธี () e-bidding () e-market () สอบราคา
 () คัดเลือก
 () เฉพาะเจาะจง
 เลขที่.....ลงวันที่.....

๓. ข้อมูลเบื้องต้น

รายการที่จัดซื้อ

.....

สัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท
 ที่มาของเงิน () เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี () เงินบำรุงปี () เงินอุดหนุน () เงินกู้ () อื่นๆ

.....

๔. ลักษณะการตรวจสอบ

- () การตรวจสอบประกาศเชิญชวน () การตรวจสอบเอกสารสัญญา
 () การตรวจสอบการปฏิบัติงาน () การตรวจสอบช่วงระยะเวลาประกันและการใช้ประโยชน์

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
๑	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ				
	๑.๑ ที่มา เหตุผลความจำเป็น และเอกสารเสนอโครงการเพื่อตั้งค่าของงบประมาณ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
	๑.๒ เอกสารเกี่ยวกับที่มางบประมาณ หลักการและเหตุผลในการขออนุมัติดำเนินโครงการ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
	๒.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการพิจารณาเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
	๒.๒ เอกสารรายงานพร้อมเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ (ข้อ ๑๓)				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๒.๓ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ม.๑๑, ข้อ ๑๑)				
๓	กระบวนการจัดซื้อ				
	๓.๑ เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล ทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ข้อ ๒๑)				
	๓.๒ เอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR) รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ข้อ ๒๑)				
	๓.๓ เอกสารแสดงที่มาของราคากลาง (ม.๔)				
	๓.๔ ประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลาง (ม.๖๓)				
	๓.๕ เอกสารแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบ บก.๐๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)				
	๓.๖ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ ๒๓)				
	การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธี e-bidding)				
	๓.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (ข้อ ๒๕ (๑))				
	๓.๘ เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ (ข้อ ๔๕, ๔๖)				
	๓.๙ เอกสารการรับฟังความเห็น การพิจารณาและแจ้งผล (ข้อ ๔๗)				
	๓.๑๐ เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ ฉบับปรับปรุง (ข้อ ๔๗)				
	๓.๑๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ (๔๘)				
	๓.๑๒ เอกสารรายชื่อผู้ซื้อ/ขอซื้อเอกสารเชิญชวน (ข้อ ๔๙)				
	๓.๑๓ เอกสารรายชื่อผู้มายื่นซองข้อเสนอม (ข้อ ๕๕ (๑))				
	๓.๑๔ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๕๕ (๒))				
	๓.๑๕ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๕๕ (๔))				
	๓.๑๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๕๙)				
	๓.๑๗ หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ ๑๖๖)				
	การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก				
	๓.๑๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๒๕ (๓))				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๓.๑๙ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการทุกราย (ข้อ ๗๔ (๑))				
	๓.๒๐ เอกสารรายชื่อผู้มายื่นของข้อเสนอ (ข้อ ๗๔ (๓))				
	๓.๒๑ เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๗๔ (๔))				
	๓.๒๒ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๗๔ (๕))				
	๓.๒๓ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ ๗๗)				
การจัดการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
	๓.๒๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๒๕ (๔))				
	๓.๒๕ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (ข้อ ๗๘ (๑))				
	๓.๒๖ เอกสารการต่อรองราคา (ข้อ ๗๘ (๑))				
	๓.๒๗ รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๗๘ (๒))				
	๓.๒๘ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)				
การอุทธรณ์					
	๓.๒๙ หนังสืออุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่มีการอุทธรณ์ (ม.๑๑๖, ๑๑๗)				
	๓.๓๐ รายงานผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ม.๑๑๘)				
๔	เอกสารเกี่ยวกับสัญญา/ข้อตกลง และการบริหารสัญญา				
	๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๕ (๕))				
	๔.๒ การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (ม.๙๘)				
	๔.๓ หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗-๑๖๘)				
	๔.๔ หลักฐานการแก้ไขสัญญา และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ม.๙๗, ข้อ ๑๖๕)				
	๕.๔ ใบส่งของ/หนังสือแจ้งส่งมอบ ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕)				
	๔.๕ หลักฐานความเห็นแย้ง กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕ (๗))				
	๔.๖ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน				
	๔.๗ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา (ข้อ ๑๘๑)				

ลำดับ	รายการเอกสาร	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ (รายละเอียดข้อสังเกตหรือข้อมูลอื่น ๆ)
		มี	ไม่มี	ไม่ต้องมี	
	๔.๘ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)				
	๔.๙ หนังสือแจ้งค่าปรับ และหนังสือผู้รับจ้างแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ (ข้อ ๑๘๓)				
	๔.๑๐ ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ				
๕	เอกสารเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ				
	๕.๑ การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชี(ข้อ ๒๐๓)				
๖	เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำแบบสอบถาม
(.....)

ตำแหน่ง

- หมายเหตุ**
๑. ช่อง “หมายเหตุ” ให้กรอกรายละเอียดข้อสังเกต/ความเห็นที่สอดคล้องกับผลการตรวจสอบ เช่น มีเอกสารแต่ไม่ครบถ้วน หรือดำเนินการไม่เป็นตามข้อกำหนด เป็นต้น
 ๒. กรณีขั้นตอนการจัดหาที่ไม่เกี่ยวข้องให้ข้ามขั้นตอนนั้นไป