



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... สบท.....

ที่..... ฝพอ. 967/2563..... วันที่ 16..... กรกฎาคม 2563.....

เรื่อง..... การจัดทำ Checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน รอง ผสทอภ. (พีร์) ผ่าน รก. ผอ. สบท.

ด้วย ฝพอ. ได้จัดทำ checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตาม SOP และ สตส. ได้เห็นชอบให้นำ checklist ดังกล่าว ไปใช้ปฏิบัติงานได้ ดังนั้น ฝพอ. จึงขอให้หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง นำ checklist ไปใช้ในการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งแนบ checklist ดังกล่าวมาพร้อมการเสนอเรื่องทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนหน่วยงานภายใต้ภารกิจ Strategic Management and Value Creation/ป.รอง ผสทอภ./ป.อ.สวท. ที่กำกับภารกิจ AIP, Space & Geo informatics Solution Excellence และ Innovation/CEO Team/ผอ.สตส./ผอ.ธอ2. เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางมาลิน บุญเรือง)

หน. ฝพอ.

ISTDA สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

สตส. 201/2563

สำนักตรวจสอบภายใน โทร 14514

วันที่ 14 ก.ค. 2563

สบท.	รับที่ 5499
วันที่ 14 ก.ค. 2563	เวลา 14.34 น.

รอง ผอ.สบท. (พี่)	รับที่ 2546
วันที่ 16 ก.ค. 63	เวลา 10.51 น.

ผอ.	รับที่ 2180
วันที่ 16-8-63	เวลา 11.26

1. เรื่อง การจัดทำ Checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

①

2. เสนอ

- ☐ ผสทอ.
☒ รอง ผสทอ. (พี่)
☒ รก.ผอ.สบท.

ผ.ผอ.สบท.	รับที่ 3188
วันที่ 14 ก.ค. 63	เวลา 14:38

5. ลายเซ็น วัน เดือน ปี

3. เพื่อ ☐ ทราบ ☒ พิจารณา ☐ ลงนาม

4. สรุปเรื่องที่เสนอ:

ตามบันทึกข้อความที่ ผอ. 284/2563 เรื่อง การจัดทำ Checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563 ได้แจ้งให้ สตส. พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นการจัดทำ Checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

ในการนี้ สตส. ได้พิจารณา Checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วมีความเห็นว่า สามารถนำ Checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ไปใช้ปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ สตส. จะดำเนินการตรวจติดตามผลการใช้ Checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อร่วมแก้ไขปรับปรุงให้ Checklist มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

จนท.

ผอ.สตส.

วิภากร ภิรมย์

② บัณฑิต รก.ผอ.สบท.
เพื่อตั้งเงินค้ำประกัน

92

(นายพีร รุสรี)
รองผู้อำนวยการ สตอ.
17.5 ก.ค. 2563

③ โฉนด ทน. ผอ.

16 ก.ค. 2563

คคส. 105/63
4-3-63

GISTDA

บันทึกข้อความ

รอง ผอ.สทอ. (พี่)
รับที่ 889
วันที่ 27 ก.พ. 63
เวลา 09.38 น.

ผอ.ผอ.สบท.
รับที่ 1143
วันที่ 26/2/63
เวลา 10.30

หน่วยงาน..... สบท.

ที่..... ผพอ. 284 /2563 วันที่..... 26 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง..... การจัดทำ Checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรียน รอง ผอ.สทอ. (พี่) ผ่าน ผอ.สบท.

ตามที่ ผพอ. ได้จัดทำ Standard Operating Procedure – SOP เพื่อนำใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ สทอ. ตามมติคณะกรรมการ สทอ. ที่ 62/90 ข้อย่อย 2) ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2562 วันศุกร์ที่ 25 ตุลาคม 2562 นั้น

ต่อมา สยศ. ได้มีหนังสือที่ สยศ. 1925/2562 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2562 รายงานผลการควบคุมภายในประจำปี 2563 โดยข้อ 2. ให้นำ SOP มาใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน โดยให้จัดทำ checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ สทอ.

ในการนี้ ผพอ. ได้จัดทำ checklist ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตาม SOP เรียบร้อยแล้วตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรส่งให้ สตส. เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นต่อไป

ทราบและให้ดำเนินการ วันที่ 27 ก.พ. 63



(นางมาลิน บุญเรือง)

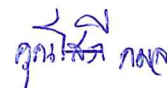
หน. ผพอ.



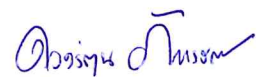
(นายพีร ชูศรี)
รองผู้อำนวยการ สทอ.

27 ก.พ. 2563

เรียน ผอ.สทอ. ผ่าน ผอ.สบท.
เพื่อโปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็น
เพื่อ สน. oil & gas ในส่วน สทอ.
ดำเนินการต่อไป



เพื่อพิจารณาและให้ความเห็น



3 มี.ค 63



27 ก.พ 63

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)
 - ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 - ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
 - ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)
 - ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)
 - ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบ บก. 01 – 06 ของกรมบัญชีกลาง
 - ☐ ประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท)
 - ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติราคากลาง
 - ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอซื้อจ้างตามที่ สทอภ. กำหนด พร้อมแนบเอกสารอย่างน้อยดังนี้
 - ☐ ขอบเขตของงาน (TOR)/คุณสมบัติเฉพาะ
 - ☐ ราคากลาง แบบ บก. 01 – 06 กรมบัญชีกลาง
 - ☐ BOQ (งานก่อสร้าง)
 - ☐ รูปแบบและรายการประกอบแบบ (งานก่อสร้าง)
 - ☐ แบบแปลน (งานก่อสร้าง)
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - ☐ พิมพ์เอกสารการเสนอราคาทุกราย ๆ ละ 1 ชุด
 - ☐ ลงนามเอกสารการเสนอราคาของทุกราย ทุกแผ่น
 - ☐ พิมพ์ใบเสนอราคา (ผู้ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติ)
 - ☐ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่น
 - ☐ ตรวจสอบหลักประกันของ (กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท)
 - ☐ คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไข
 - ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ☐ สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
 - ☐ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (บริษัท)
 - ☐ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ (ห้างหุ้นส่วน)
 - ☐ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ใช้ บอจ. 5 แทนได้)
 - ☐ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (กรณีกิจการร่วมค้า)

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน (บุคคลธรรมดา)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
- ☐ บัญชีรายการก่อสร้าง (ใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน (ตามที่ TOR กำหนด)
- ☐ ข้อเสนอด้านเทคนิค
- ☐ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ (ตามที่ TOR กำหนด)
- ☐ ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค
 - ☐ เปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล
 - ☐ เปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล
 - ☐ เปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล
 - ☐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้าง/มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อ
 - ☐ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
 - ☐ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
 - ☐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา
 - ☐ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
 - ☐ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจ
 - ☐ บัญชีรายการก่อสร้าง (ใบแจ้งปริมาณงาน)
- ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น ประกอบด้วย
 - ☐ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - ☐ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - ☐ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ☐ ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดตามที่ TOR กำหนด กับ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

- ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
- ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)
- ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบ บก. 01 – 06 ของกรมบัญชีกลาง
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติราคากลาง (งานก่อสร้าง)
- ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอซื้อของจ้างตามที่ สทอภ. กำหนด พร้อมแนบเอกสาร อย่างน้อยดังนี้
 - ☐ ขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะเฉพาะ
 - ☐ ราคากลาง แบบ บก. 01 – 06 กรมบัญชีกลาง
 - ☐ BOQ (งานก่อสร้าง)
 - ☐ รูปแบบและรายการประกอบแบบ (งานก่อสร้าง)
 - ☐ แบบแปลน (งานก่อสร้าง)
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2. หน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

- ☐ ทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ
 - ☐ มีคุณสมบัติเป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขายพัสดุ ที่จัดหา (ดูจากวัตถุประสงค์ที่ประสงค์ในหนังสือรับรองจดทะเบียน)
- ☐ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- ☐ จัดทำรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- ☐ ลงนามเอกสารข้อเสนอของทุกราย ทุกแผ่น
- ☐ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่น
- ☐ คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ☐ ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา และข้อเสนอทางด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไข เช่น
 - ☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียน
 - ☐ หนังสือบริษัทสนธิ
 - ☐ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
 - ☐ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ใช้ บอจ. 5 แทนได้)
 - ☐ ผลงาน / ประสบการณ์
 - ☐ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

- ☐ รูปแบบแคตตาล็อก
- ☐ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ (ตามที่ TOR กำหนด)
- ☐ ใบเสนอราคา
- ☐ ผู้มีอำนาจลงนามเสนอราคา และข้อเสนออื่น ๆ
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ กรณีให้บุคคลอื่นยื่นข้อเสนอแทน
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน (ตามที่ TOR กำหนด)
- ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น ประกอบด้วย
 - ☐ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - ☐ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - ☐ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ☐ จัดทำตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดตามที่ TOR กำหนด กับ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)
 - ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 - ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
 - ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)
 - ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบ บก. 01 – 06 ของกรมบัญชีกลาง
 - ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติราคากลาง (งานก่อสร้าง)
 - ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอซื้อขอจ้างตามที่ สทอภ. กำหนด พร้อมแนบเอกสาร อย่างน้อยดังนี้
 - ☐ ขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะเฉพาะ
 - ☐ ราคากลาง แบบ บก. 01 – 06 กรมบัญชีกลาง
 - ☐ BOQ (งานก่อสร้าง)
 - ☐ รูปแบบและรายการประกอบแบบ (งานก่อสร้าง)
 - ☐ แบบแปลน (งานก่อสร้าง)
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. หน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ☐ ทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ 1 ราย
 - ☐ จัดทำรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
 - ☐ ลงนามเอกสารข้อเสนอของทุกแผ่น
 - ☐ ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา และข้อเสนอทางด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไข เช่น
 - ☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือบริคณสนธิ
 - ☐ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
 - ☐ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ใช้ บอจ. 5 แทนได้)
 - ☐ ผลงาน / ประสบการณ์
 - ☐ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค
 - ☐ รูปแบบแคตตาล็อก
 - ☐ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติ
 - ☐ ใบเสนอราคา
 - ☐ BOQ (งานก่อสร้าง)
 - ☐ รูปแบบและรายการประกอบแบบ (งานก่อสร้าง)

- ☐ ผู้มีอำนาจยื่นข้อเสนอ
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ 10 – 30 บาท (มอบหมายให้ผู้ยื่นข้อเสนอแทน)
- ☐ ต่อรองราคา
- ☐ จัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและคุณสมบัติทางด้านเทคนิคตามข้อกำหนด (ของคณะกรรมการฯ)
- ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น
 - ☐ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - ☐ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

- ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
- ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบ บก. 04 ของกรมบัญชีกลาง
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอจ้างตามที่ สทอภ. กำหนด พร้อมแนบเอกสาร อย่างน้อยดังนี้
 - ☐ ขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ ราคากลาง แบบ บก. 04 กรมบัญชีกลาง
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ☐ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนบนเว็บไซต์ของ สทอภ. และกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- ☐ จัดทำทะเบียนรับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา

2. หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- ☐ เปิดซองข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- ☐ ลงนามเอกสารการเสนอราคาของทุกราย ทุกแผ่น
- ☐ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่น
- ☐ คัดเลือกที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ☐ ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติที่ปรึกษาและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไข
- ☐ ให้คะแนนตามเงื่อนไขที่กำหนดใน TOR
- ☐ พิจารณาเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอด้านคุณภาพ ดังนี้
 - ☐ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
 - ☐ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
 - ☐ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
 - ☐ ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 - ☐ ข้อเสนอทางการเงิน
 - ☐ เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ☐ พิจารณาเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังนี้
 - ☐ กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - ☐ กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
 - ☐ กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- ☐ เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่ผ่านคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไข
- ☐ เลือกที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย
- ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น ประกอบด้วย
 - ☐ รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - ☐ รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - ☐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับจากที่ปรึกษาทั้งหมด
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ☐ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติและข้อเสนอของที่ปรึกษา กับ ข้อกำหนดของสำนักงานฯ

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

1. การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)
 - ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ☐ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน
 - ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
 - ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบ บก. 04 ของกรมบัญชีกลาง
 - ☐ ประกาศราคากลาง (วงเงิน 500,000 บาท)
 - ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอจ้างตามที่ สทอภ. กำหนด พร้อมแนบเอกสาร อย่างน้อยดังนี้
 - ☐ ขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ ราคากลาง แบบ บก. 04 กรมบัญชีกลาง
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 - ☐ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ราย
 - ☐ บัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ
 - ☐ เปิดซองข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - ☐ ลงนามเอกสารการเสนอราคาของทุกราย ทุกแผ่น
 - ☐ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่น
 - ☐ คัดเลือกที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติที่ปรึกษาและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไข
 - ☐ ให้คะแนนตามเงื่อนไขที่กำหนดใน TOR
 - ☐ เปิดซองใบเสนอราคา
 - ☐ คัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ต้องครบถ้วน และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และจัดลำดับ
 - ☐ พิจารณาเกณฑ์คุณภาพ ประกอบด้วย
 - ☐ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
 - ☐ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
 - ☐ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
 - ☐ ประเภทของที่ปรึกษาที่ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 - ☐ ข้อเสนอทางการเงิน
 - ☐ เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ☐ จัดลำดับที่ปรึกษาที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพ

- ☐ พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ☐ กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ (สทอภ.) หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
 - ☐ กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น ประกอบด้วย
 - ☐ รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - ☐ รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - ☐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับจากที่ปรึกษาทั้งหมด
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ☐ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติและข้อเสนอของที่ปรึกษา กับ ข้อกำหนดของสำนักงานฯ

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

- ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
- ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบ บก. 04 ของกรมบัญชีกลาง
- ☐ ประกาศราคากลาง
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอจ้างตามที่ สทอภ. กำหนด พร้อมแนบเอกสาร อย่างน้อยดังนี้
 - ☐ ขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ ราคากลาง แบบ บก. 04 กรมบัญชีกลาง
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2. หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ☐ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ สทอภ. กำหนด รายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ
- ☐ เปิดซองข้อเสนอของที่ปรึกษา
- ☐ พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองข้อเสนอให้เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้าง
- ☐ เปรียบเทียบราคา
- ☐ ลงนามเอกสารการเสนอราคาของทุกราย ทุกแผ่น
- ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น
 - ☐ รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - ☐ รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษา
 - ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ☐ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติและข้อเสนอของที่ปรึกษา กับ ข้อกำหนดของสำนักงานฯ

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. การจัดจ้างที่ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วงเงินเกิน 500,000 บาท)
 - ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 - ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
 - ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบของกรมบัญชีกลาง
 - ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอจ้างตามที่ สทอภ. กำหนด พร้อมแนบเอกสาร อย่างน้อยดังนี้
 - ☐ ขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ ราคากลาง
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ☐ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนบนเว็บไซต์ของ สทอภ. และกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - ☐ จัดทำทะเบียนรับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
2. หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ☐ เปิดซองข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย
 - ☐ ลงนามเอกสารการเสนอราคาของผู้ให้บริการทุกราย ทุกแผ่น
 - ☐ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่น
 - ☐ คัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติผู้ให้บริการและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไข
 - ☐ พิจารณาเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอด้านคุณภาพ ดังนี้
 - ☐ ผลงานและประสบการณ์
 - ☐ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
 - ☐ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
 - ☐ ข้อเสนอทางการเงิน
 - ☐ เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ☐ ข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อกำหนดของสำนักงานฯ
 - ☐ ให้คะแนนตามเงื่อนไขที่กำหนดใน TOR
 - ☐ จัดลำดับผู้ให้บริการไม่เกิน 3 ราย
 - ☐ เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของ
 - ☐ เลือกผู้ให้บริการที่มีคะแนนคุณภาพมากที่สุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

- ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น ประกอบด้วย
 - ☐ รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - ☐ รายชื่อผู้ให้บริการ วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย
 - ☐ รายชื่อผู้ให้บริการที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับจากผู้ให้บริการทั้งหมด
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ☐ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติและข้อเสนอของผู้ให้บริการ กับ ข้อกำหนดของสำนักงานฯ

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

1. การจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)
 - ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ☐ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน
 - ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
 - ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบ บก. 04 ของกรมบัญชีกลาง
 - ☐ ประกาศราคากลาง (วงเงิน 500,000 บาท)
 - ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอจ้างตามที่ สทอภ. กำหนด พร้อมแนบเอกสาร อย่างน้อยดังนี้
 - ☐ ขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ ราคากลาง
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
 - ☐ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ราย
 - ☐ บัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่ยื่นข้อเสนอ
 - ☐ เปิดซองข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย
 - ☐ ลงนามเอกสารการเสนอราคาของผู้ให้บริการทุกราย ทุกแผ่น
 - ☐ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการรายอื่น
 - ☐ คัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติผู้ให้บริการและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไข
 - ☐ ให้คะแนนตามเงื่อนไขที่กำหนดใน TOR
 - ☐ พิจารณาเกณฑ์คุณภาพ ประกอบด้วย
 - ☐ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
 - ☐ วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
 - ☐ จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
 - ☐ ประเภทของที่ปรึกษาที่รับต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 - ☐ ข้อเสนอทางการเงิน
 - ☐ เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ☐ ข้อเสนอด้านเทคนิค
 - ☐ คัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขของสำนักงานฯ มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ สทอภ. และจัดเรียงลำดับ
 - ☐ เลือกผู้ให้บริการที่มีคะแนนคุณภาพมากที่สุด

- ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น ประกอบด้วย
 - ☐ รายละเอียดงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
 - ☐ รายชื่อผู้ให้บริการ วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย
 - ☐ รายชื่อผู้ให้บริการที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับจากผู้ให้บริการทั้งหมด
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ☐ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติและข้อเสนอของผู้ให้บริการทุกราย กับ ข้อกำหนดของสำนักงานฯ

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. การจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

- ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
- ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบ บก. 04 ของกรมบัญชีกลาง
- ☐ ประกาศราคากลาง
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอจ้างตามที่ สทอภ. กำหนด พร้อมแนบเอกสาร อย่างน้อยดังนี้
 - ☐ ขอบเขตของงาน (TOR)
 - ☐ ราคากลาง
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2. หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ☐ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ สทอภ. กำหนด รายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ
- ☐ เปิดซองข้อเสนอของผู้ให้บริการ
- ☐ พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการและเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้าง
- ☐ เปรียบเทียบราคา
- ☐ ลงนามเอกสารข้อเสนอทุกแผ่น
- ☐ บันทึกรายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น
 - ☐ รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - ☐ รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษา
 - ☐ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ☐ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
- ☐ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติและข้อเสนอของที่ปรึกษา กับ ข้อกำหนดของสำนักงานฯ

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

1. การเช่าอสังหาริมทรัพย์

- ☐ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ☐ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)
- ☐ จัดทำราคากลาง ตามแบบของกรมบัญชีกลาง
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- ☐ จัดทำแบบฟอร์มขอเช่าตามที่ สทอภ. กำหนด ประกอบด้วย
 - ☐ เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่า
 - ☐ ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 - ☐ รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า สภาพพื้นที่บริเวณที่ต้องการเช่า
 - ☐ ภาพถ่าย (ถ้ามี)
 - ☐ ราคาเช่าครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
 - ☐ อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
 - ☐ ใบเสนอราคา
 - ☐ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แบบฟอร์มตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ

- ☐ ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา หรือข้อตกลง
 - ☐ ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบตามสัญญา
 - ☐ กำหนดส่งมอบ
 - ☐ การชำระเงิน
 - ☐ ค่าปรับ
 - ☐ เอกสารภาคผนวกแนบท้ายสัญญา
 - ☐ รายละเอียดข้อกำหนด
 - ☐ ใบเสนอราคา
- ☐ ส่งมอบงานตามสัญญา
 - ☐ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 - ☐ เอกสาร หลักฐานประกอบการส่งมอบงาน เช่น รายงานผลการดำเนินงาน ภาพถ่าย
 - ☐ ใบตรวจรับพัสดุ
 - ☐ แบบรายงานการตรวจรับ
 - ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ☐ Check list รายการส่งมอบงวดงานและงวดการชำระเงินตามสัญญา
- ☐ บันทึกขออนุมัติขยายเวลาตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีตรวจรับไม่ทันภายในกำหนด)
- ☐ ส่งมอบงานเกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา
 - ☐ บันทึกข้อความรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 - ☐ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ
 - ☐ หนังสือติดตาม และเร่งรัดการดำเนินโครงการ
 - ☐ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ (แจ้งทันทีเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ/งานจ้างแล้ว)
 - ☐ หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ
 - ☐ หนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
 - ☐ หนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยมีเงื่อนไข
 - ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา (คณะกรรมการฯ เสนอความเห็น)
- ☐ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา
 - ☐ ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา (หากตรวจรับงวดสุดท้ายแล้วแก้ไขไม่ได้)
 - ☐ หนังสือของคู่สัญญาขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดข้อกำหนด/คุณสมบัติ
 - ☐ ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนด/คุณสมบัติเดิม ราคาเดิม กับ ข้อกำหนด/คุณสมบัติใหม่ ราคาใหม่
 - ☐ ใบเสนอราคาเดิม และใบเสนอราคาใหม่
 - ☐ หนังสือยกเลิกสายการผลิต
 - ☐ หนังสือชี้แจงเหตุผลการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด/คุณสมบัติ
 - ☐ แบบแปลนก่อสร้างเดิม และแบบแปลนก่อสร้างใหม่

- ☐ ความเห็นของผู้ควบคุมงาน / ผู้ออกแบบ (งานก่อสร้าง)
- ☐ รายงานการประชุม
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัญญา
- ☐ ความเห็นของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน / ผู้จัดทำขอบเขตของงาน
- ☐ BOQ (งานก่อสร้าง)
- ☐ ราคากลาง (ใหม่)
- ☐ การขอลด/ลดค่าปรับ หรือขยายเวลา
 - ☐ หนังสือของคู่สัญญาขอขยายเวลาส่งมอบงาน พร้อมเหตุผลประกอบ ภายใน 15 วันนับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือภายใน 15 วันก่อนสิ้นสุดสัญญา
 - ☐ แผนการดำเนินงานเดิม และแผนการดำเนินงานใหม่
 - ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลา พร้อมความเห็นชอบคณะกรรมการ
 - ☐ หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน (กรณีต้องส่งมอบพื้นที่)
 - ☐ หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน (กรณีเหตุเกิดจากหน่วยงาน)
 - ☐ หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน (ภายหลังจากแจ้งให้หยุดงาน)
 - ☐ บันทึกรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แจ้งเหตุผลที่สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน
 - ☐ หลักฐานแสดงเหตุสุดวิสัย
 - ☐ ภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุสุดวิสัย
 - ☐ บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง)