**แบบฟอร์มการรายงาน**

**การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการจัดหาพัสดุ**

**โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ 5 ล้าน)**

**ชื่อโครงการ................................................................. หมู่ที่..... อำเภอ..................... จังหวัด...................... งบประมาณ............................... เลขที่โครงการในระบบ e-GP…………………………..**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **การดำเนินการ** | | **เอกสารหลักฐาน** | | **ผลการแก้ไข/หมายเหตุ** |
| **ปฏิบัติ** | **ไม่ปฏิบัติ** | **ถูกต้อง/ครบถ้วน** | **ไม่ถูกต้อง**  **/ไม่ครบถ้วน** |
| **1. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน** |  |  |  |  |  |
| • งบประมาณประจำปี พ.ศ. ................. |  |  |  |  |  |
| **2. รายงานขอซื้อขอจ้าง** |  |  |  |  |  |
| 2.๑ ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง |  |  |  |  |  |
| 2.2 กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือกำหนดขอบเขตรายละเอียดของโครงการ (TOR) |  |  |  |  |  |
| 2.3 ในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ใช้ราคามาตรฐาน หรือ ใช้ราคากลางของทางราชการ หรือใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| **3. วงเงินงบประมาณและราคากลางงานก่อสร้าง** |  |  |  |  |  |
| 3.๑ วงเงินงบประมาณในการดำเนินการจัดหา จำนวน...................บาท |  |  |  |  |  |
| 3.2 ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ จำนวน.......................บาท |  |  |  |  |  |
| **4. วิธีซื้อและวิธีจ้าง** |  |  |  |  |  |
| 4.1 วิธีตกลงราคา |  |  |  |  |  |
| 4.2 วิธีสอบราคา |  |  |  |  |  |
| 4.3 วิธีพิเศษ |  |  |  |  |  |
| 4.4 วิธีกรณีพิเศษ |  |  |  |  |  |
| 4.5 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e–bidding) |  |  |  |  |  |
| **5. การเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช ในระบบ e-GP** |  |  |  |  |  |
| 5.1 การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ |  |  |  |  |  |
| 5.2 การเปิดเผยราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มิใช่งานก่อสร้าง |  |  |  |  |  |
| • ครุภัณฑ์ |  |  |  |  |  |
| 1) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด |  |  |  |  |  |
| 2) ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ |  |  |  |  |  |
| 3) ราคาตลาด |  |  |  |  |  |
| **6. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง** |  |  |  |  |  |
| **6.1** **วิธีตกลงราคา, พิเศษ, กรณีพิเศษ** |  |  |  |  |  |
| 1) สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหา ประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้ |  |  |  |  |  |
| 2) รายงานขอซื้อขอจ้าง |  |  |  |  |  |
| 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ |  |  |  |  |  |
| 4) บันทึกราคาผู้เสนอราคา |  |  |  |  |  |

- 2 -

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **การดำเนินการ** | | **เอกสารหลักฐาน** | | **ผลการแก้ไข/หมายเหตุ** |
| **ปฏิบัติ** | **ไม่ปฏิบัติ** | **ถูกต้อง/ครบถ้วน** | **ไม่ถูกต้อง**  **/ไม่ครบถ้วน** |
| 5) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง |  |  |  |  |  |
| 6) บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา |  |  |  |  |  |
| 7) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงซื้อ/จ้าง |  |  |  |  |  |
| 7.1) การกำหนดค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 7.2) การนับวันสิ้นสุดสัญญา |  |  |  |  |  |
| 7.3) การกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง |  |  |  |  |  |
| 7.4) รูปแบบสัญญา |  |  |  |  |  |
| 9) บริหารสัญญา |  |  |  |  |  |
| 9.1) บันทึกการส่งมอบงาน |  |  |  |  |  |
| 9.2) บันทึกการตรวจรับงาน |  |  |  |  |  |
| 9.3) บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย |  |  |  |  |  |
| 9.4) การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |  |
| 9.4.1) หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 9.4.2) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 9.4.3) หนังสือแจ้งค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 9.4.4) หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา |  |  |  |  |  |
| 10) การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) |  |  |  |  |  |
| **6.2 วิธีสอบราคา** |  |  |  |  |  |
| 1) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่ง สตง. กรณีงบประมาณค่าครุภัณฑ์เกิน 100,000 บาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิน 1,000,000 บาท |  |  |  |  |  |
| 2) สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหา ประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้ |  |  |  |  |  |
| 3) รายงานขอซื้อขอจ้าง |  |  |  |  |  |
| 4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ |  |  |  |  |  |
| 5) ประกาศสอบราคา |  |  |  |  |  |
| 6) บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร |  |  |  |  |  |
| 7) บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา |  |  |  |  |  |
| 8) ประกาศผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน |  |  |  |  |  |
| 9) บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา |  |  |  |  |  |
| 10) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง |  |  |  |  |  |
| 11) ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา |  |  |  |  |  |
| 12) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงซื้อ/จ้าง |  |  |  |  |  |
| 12.1) การกำหนดค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 12.2) การนับวันสิ้นสุดสัญญา |  |  |  |  |  |
| 12.3) การกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง |  |  |  |  |  |
| 12.4) รูปแบบสัญญา |  |  |  |  |  |
| 13) หลักประกันสัญญา  14) ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป  ให้ สตง. และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา/ข้อตกลง |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 15) บริหารสัญญา |  |  |  |  |  |
| 15.1) บันทึกการส่งมอบ |  |  |  |  |  |
| 15.2) บึกทึกการตรวจรับงาน |  |  |  |  |  |

-3-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **การดำเนินการ** | | **เอกสารหลักฐาน** | | **ผลการแก้ไข/หมายเหตุ** |
| **ปฏิบัติ** | **ไม่ปฏิบัติ** | **ถูกต้อง/ครบถ้วน** | **ไม่ถูกต้อง**  **/ไม่ครบถ้วน** |
| 15.3) บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย |  |  |  |  |  |
| 15.4) การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |  |
| 15.4.1) หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 15.4.2) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 15.4.3) หนังสือแจ้งค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| **6.3 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e–bidding)** |  |  |  |  |  |
| 1) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างส่ง สตง. กรณีงบประมาณค่าครุภัณฑ์เกิน 100,000 บาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเกิน 1,000,000 บาท |  |  |  |  |  |
| 2) สร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น การระบุชื่อโครงการ วิธีการจัดหา ประเภทการจัดหา จำนวนเงินที่ใช้ แหล่งของเงินที่ใช้ |  |  |  |  |  |
| 3) รายงานขอซื้อขอจ้าง |  |  |  |  |  |
| 4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ |  |  |  |  |  |
| 5) เผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ |  |  |  |  |  |
| 5.1) ระยะเวลาการเผยแพร่ |  |  |  |  |  |
| 5.2) การกำหนดวัน เวลาเสนอราคา |  |  |  |  |  |
| 6) บันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร |  |  |  |  |  |
| 7) บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา |  |  |  |  |  |
| 8) พิจารณาและประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา |  |  |  |  |  |
| 9) จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง |  |  |  |  |  |
| 10) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงซื้อ/จ้าง |  |  |  |  |  |
| 10.1) การกำหนดค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 10.2) การนับวันสิ้นสุดสัญญา |  |  |  |  |  |
| 10.3) การกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง |  |  |  |  |  |
| 10.4) รูปแบบสัญญา |  |  |  |  |  |
| 11) หลักประกันสัญญา |  |  |  |  |  |
| 12) บริหารสัญญา |  |  |  |  |  |
| 12.1) บันทึกการส่งมอบงาน |  |  |  |  |  |
| 12.2) บันทึกการตรวจรับงาน |  |  |  |  |  |
| 12.3) บันทึกการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย |  |  |  |  |  |
| 12.4) การจัดทำเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) |  |  |  |  |  |
| 12.4.1) หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 12.4.2) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 12.4.3) หนังสือแจ้งค่าปรับ |  |  |  |  |  |
| 12.4.4) หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา |  |  |  |  |  |
| 13) การคืนหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) |  |  |  |  |  |
| 7. หน่วยงานได้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่ทางราชการสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป |  |  |  |  |  |
| **8. การเบิกจ่าย** |  |  |  |  |  |
| 8.1) รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ) |  |  |  |  |  |
| 8.2) ส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ให้อำเภอ |  |  |  |  |  |

-4-

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **การดำเนินการ** | | **เอกสารหลักฐาน** | | **ผลการแก้ไข/หมายเหตุ** |
| **ปฏิบัติ** | **ไม่ปฏิบัติ** | **ถูกต้อง/ครบถ้วน** | **ไม่ถูกต้อง**  **/ไม่ครบถ้วน** |
| 8.3) หลักฐานการจ่ายที่หน่วยดำเนินการจัดเก็บ เช่น |  |  |  |  |  |
| - ใบเสร็จรับเงิน |  |  |  |  |  |
| - รายงานการจัดทำเช็ค |  |  |  |  |  |
| - ใบแจ้งหนี้ |  |  |  |  |  |
| - ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง |  |  |  |  |  |
| - ใบส่งของ/ส่งงานจ้าง |  |  |  |  |  |
| - หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ (กรณีส่งงานล่าช้า) |  |  |  |  |  |
| ฯลฯ |  |  |  |  |  |

**ผู้ตรวจสอบ........................................................**

**(..............................................)**

**ผู้สอบทาน..........................................................**

**(..............................................)**

**ข้อสังเกตที่ควรใช้ในการตรวจสอบ**

1. ลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรวจสอบการเรียงลำดับวันที่ เหตุการณ์ ที่เกิดก่อน/หลัง

2. กำหนดจำนวนวันทำงานตามสัญญา ให้ดูตามเนื้องานที่ช่างโยธากำหนดในแบบ ปร.4 ปร.5 (อย่ากำหนดเอง)

3. สัญญาจ้าง/ข้อตกลงจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาทหรือเศษของ 1,000 บาท

ตาม พรบ. ให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2481 หมวด 6

4. ค่าปรับในสัญญาจ้างจากระบบ e-GP จะกำหนดเป็นร้อยละ ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ จะต้องกำหนด

ค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ถ้าเป็นงานก่อสร้างสาธารณูปโภค

เช่น ถนน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

5. วันที่ลงนามในสัญญาจ้างกับวันที่ส่งมอบงานจ้าง ควรมีระยะเวลาทำงานที่เหมาะสมกับเนื้องาน

6. การนับวันสิ้นสุดสัญญา จะต้องเริ่มนับวันถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเป็นวันแรกจนครบจำนวนวันที่กำหนด

เช่น สัญญาลงวันที่ 5 มกราคม 2559 ระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน วันสิ้นสุดสัญญาคือวันที่ 25 มกราคม

2559 (นับจากวันที่ 6 – 25 = 20 วัน)

7. ให้ตรวจสอบการเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ปปช. ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน (ใน

กรณีไม่ได้ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางให้ลงเพิ่มเติมในช่องแก้ไข ถ้าเป็นเว็บไซต์หน่วยงานให้ลงเพิ่มเติม)

8. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้าง ต้องกำหนด 2 ปี

9. งานขุดหรือขุดลอกคูคลอง ซึ่งเป็นงานดินแต่ถ้ามีการลาดคอนกรีตให้กำหนดระยะเวลาการชำรุดบกพร่อง 2 ปี

งานลูกรัง ถนน ดิน อื่นๆ ไม่ถึง 2 ปี ก็ได้

9. รูปแบบสัญญาจะต้องตัดข้อความเกี่ยวกับอนุญาโตตุลาการออก ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2553

10. เหตุผลในการแก้ไขสัญญา ตามข้อ 136 จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้เฉพาะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการ

เสียประโยชน์ หรือแก้ไขเพิ่มประโยชน์ของทางราชการ **ไม่ใช่แก้ไขตามที่ผู้รับจ้างต้องการ**

11. การตรวจรับงานคอนกรีตให้มีผลทดสอบลูกปูนด้วย**สรุปรายชื่อโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ตำบลละ 5 ล้าน) ที่สุ่มตรวจสอบ**

**จังหวัด................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **อำเภอ-ตำบล** | **ชื่อโครงการ** | **งบประมาณ** | **เลขที่โครงการ e-GP** | **วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง** | **ผลการตรวจสอบ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |