ฝ่ายพัสดุและบริการ
รับที่ ๕๕๕
๒๐ ส.ค. ๒๕๕๖ ๑๐.๕๐

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ฝ่ายอำนวยการ
รับที่ E.ผ.พบ
รับวันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๖ ๑๐.๓๖
วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

ฝ่าย/สำนัก พัสดุและบริการ แผนก จัดซื้อจัดจ้าง
ที่ กษ ๑๙๐๖(กพด).๑/ ๕๔๕ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖
เรื่อง แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางและการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการฯ

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามหนังสือที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว๐๐๒๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ สำนักงาน ป.ป.ช.เรื่องขอเชิญเข้าร่วมสัมมนา เรื่องแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางและการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการฯ ซึ่งคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. และกระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นวันครบกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบแนวทางการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และผู้อำนวยการ ได้มอบฝ่ายพัสดุและบริการ เข้าร่วมประชุม/สัมมนา ความทราบแล้วนั้น

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายการพัสดุและบริการ ได้เข้าร่วมสัมมนาเรื่องดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง โดยให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสน (๑๐๐,๐๐๐) บาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใดก็ตาม พร้อมให้ระบุชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐจะต้องมีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายของโครงการต่อกรมสรรพากร ใช้บังคับกับสัญญาที่มูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป สัญญาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ได้แนบคู่มือแนวทางการปฏิบัติการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ของสำนักงาน ป.ป.ช.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อที่แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ จะได้แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/สำนัก ถือปฏิบัติต่อไป

๑๓ ส.ค. ๕๖

๑๔ ส.ค. ๒๕๕๖
(นายพลัส ต้นวิเชียร)
รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ

(นายมงคล จุลกิ่ง) ๑๕ ส.ค. ๕๖
หัวหน้าองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป
ทำการแทนหัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

บทกำหนดโทษ

มาตรา 103/8 วรรคสอง

หน่วยงานของรัฐใดฝ่าฝืนหรือไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีความผิดทางวินัยหรือเป็นเหตุที่จะถูกถอดถอนจากตำแหน่งหรือต้องพ้นจากตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

ฝ่ายพัสดุและบริการ
รับที่ ๑๐๗
๒๒ ต.ค. ๒๕๕๖

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก ฝ่ายพัสดุและบริการ แผนก กองพัสดุ
ที่ กษ ๑๙๐๖(กพด.)/ ๕ วันที่ ๑๔ ต.ค. ๒๕๕๖
เรื่อง แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางและการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการฯ

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามหนังสือที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว๐๐๒๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ สำนักงาน ป.ป.ช.เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนา เรื่องแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางและการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการฯ ซึ่งคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เห็นชอบตามแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. และกระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นวันครบกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่ วันที่คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบแนวทางการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการกำหนดราคากลาง มีเนื้อหาข้อมูล ขอบเขตงานครบถ้วนสมบูรณ์ ฝ่ายพัสดุและบริการ จึงได้ยกร่างหัวข้อรายละเอียดข้อกำหนดการจัดซื้อ/จัดจ้าง (TERM OF REFERENGE : TOR) และราคากลางเพื่อให้ทุกฝ่าย/สำนัก ได้ถือปฏิบัติ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป เห็นควรให้มีรายละเอียดข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง TOR ตามรายละเอียดที่แนบมาท้ายนี้

ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อที่จะได้แจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/สำนัก ถือปฏิบัติ ต่อไป

(นายมงคล จูดกิ่ง)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

ผอ. ทราบ
เสนอ แจ้งเวียน ทุกฝ่าย/สำนัก ถือปฏิบัติ

(นางไพลิน จันทร)
หัวหน้ากองเลขานุการ
ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒๗ ต.ค. ๒๕๕๖
(นายนันทลล ศิริเจียก)
รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนักงาน ..... แผนก.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่แผนก.....กอง.....

ฝ่าย/สำนักงาน.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....

.....

.....

ในวงเงิน.....บาท นั้น

เพื่อให้การดำเนินการไปเป็นด้วยความถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติงาน จึงใคร่ขออนุมัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง ดังนี้

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

2. อนุมัติรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รายละเอียดข้อกำหนดการจัดซื้อ/จัดจ้าง (Term of Reference : TOR) และราคากลาง

โครงการ.....

1. หลักการและเหตุผล.....
2. วัตถุประสงค์.....
3. คุณสมบัติผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
   - 3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดหา
   - 3.2 *ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า .....บาท (ไม่เกิน 50%ของราคากลางที่ อ.ส.ค.กำหนด) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การฯ เชื่อถือ ระยะเวลาผลงานที่ผ่านมาไม่เกิน .....ปี (ประมาณ 3-5 ปี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
   - 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้เวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
   - 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
   - 3.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
   - 3.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/การจ้างของ อ.ส.ค.
   - 3.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในสถานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ สำหรับสัญญาที่มีมูลค่าสัญญาตั้งแต่ 2,000,000.-บาท ขึ้นไป
   - 3.8 ผู้เสนอราคาต้องมีแบบแสดงการลงทะเบียนระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.-บาท ขึ้นไป) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ขอบเขตงาน/คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และการดำเนินการ.....
5. ระยะเวลาโครงการ.....
6. งบประมาณ/ราคากลาง **(อ้างอิงจาก : ราคากลางตามที่ราชการกำหนด,ราคาย้อยหลังไม่เกิน 2 ปี หรือ ราคาเฉลี่ยตามท้องตลาด)**
7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....
8. การส่งมอบงาน/กำหนดส่งมอบ.....
9. เงื่อนไขการจ่ายเงิน.....
10. พื้นที่ดำเนินการ.....
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ
.....
ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ ให้พิจารณาเพิ่มหรือลดข้อกำหนดข้างต้นได้ตามความเหมาะสม

* เฉพาะงานจ้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ .....

   หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) .....

   เป็นเงิน .....บาท

4. ค่า Hardware.....บาท

5. ค่า Software.....บาท

6. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท

7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

   8.1 .....

   8.2 .....

   8.3 .....

9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ .....

   หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) .....

   เป็นเงิน .....บาท

4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....

   4.1 ประเภทที่ปรึกษา.....

   4.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....

   4.3 จำนวนที่ปรึกษา.....

5. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท

6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท

7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....บาท

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

   8.1 .....

   8.2 .....

   8.3 .....

9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ .....

   หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....บาท

3. ลักษณะงานโดยสังเขป .....

4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน .....บาท

5. บัญชีประมาณราคากลาง

   5.1 แบบ ปร.5 (ตามเอกสารแนบ 4)

   5.2 แบบ ปร.4 (ตามเอกสารแนบ 5)

   5.3 .....

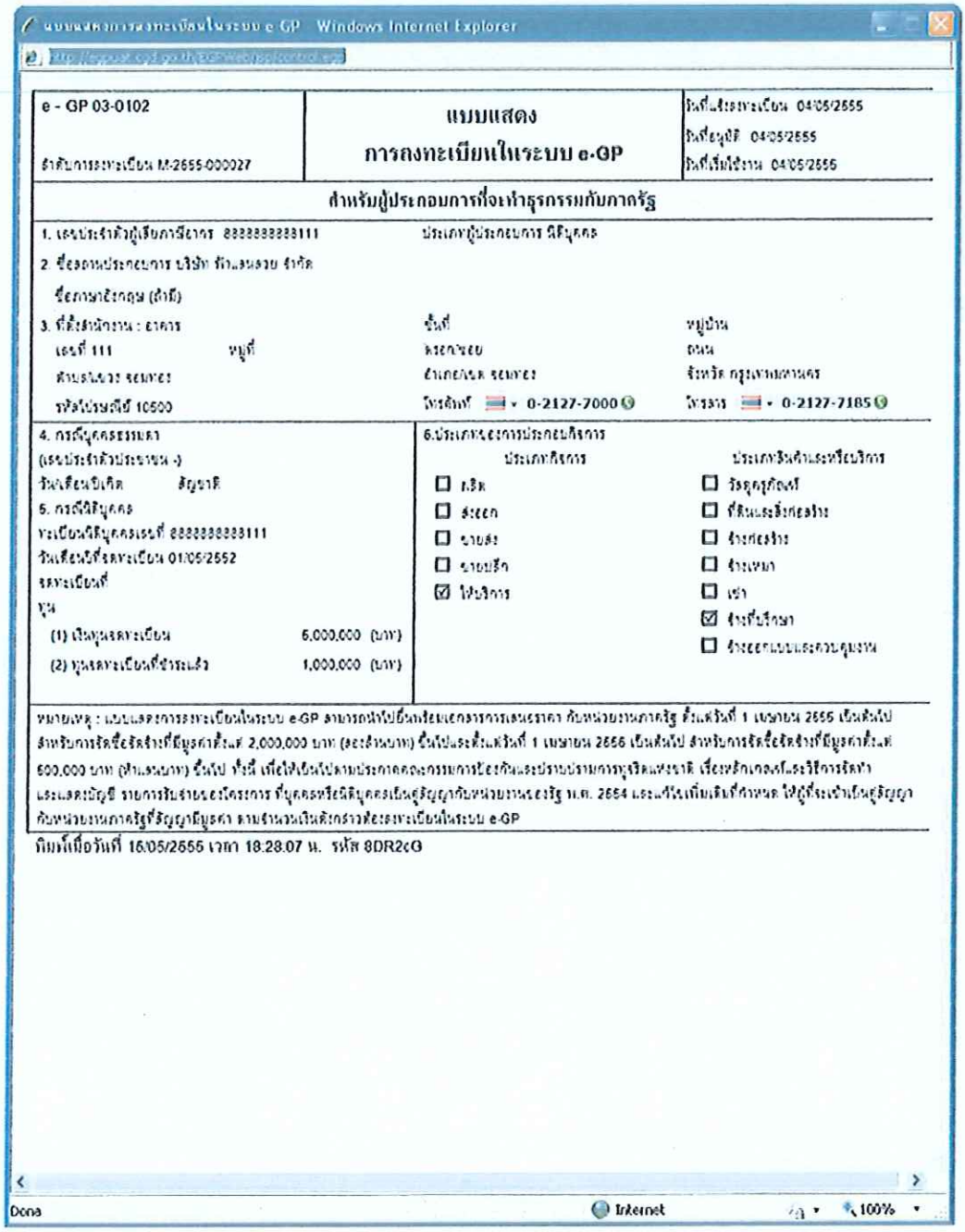
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

   6.1 .....

   6.2 .....

   6.3 .....

   6.4 .....



แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP Windows Internet Explorer

e - GP 03-0102 ลำดับการลงทะเบียน M-2555-000027	แบบแสดง การลงทะเบียนในระบบ e-GP	วันที่แจ้งลงทะเบียน 04/05/2555 วันที่อนุมัติ 04/05/2555 วันที่เริ่มใช้งาน 04/05/2555

สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 8888888888111 ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล
2. ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ทดสอบลอย จำกัด
   ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
3. ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้นที่ หมู่บ้าน
   เลขที่ 111 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
   ตำบล/แขวง ระยอง อำเภอ/เขต ระยอง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
   รหัสไปรษณีย์ 10500 โทรศัพท์ 0-2127-7000 โทรสาร 0-2127-7185

4. กรณีบุคคลธรรมดา
   (เลขประจำตัวประชาชน -)
   วันเดือนปีเกิด สัญชาติ
5. กรณีนิติบุคคล
   ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 8888888888111
   วันเดือนปีที่ลงทะเบียน 01/05/2552
   ลงทะเบียนที่
   ทุน
   (1) เงินทุนจดทะเบียน 6,000,000 (บาท)
   (2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 1,000,000 (บาท)

6.ประเภทและการประกอบกิจการ

ประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและหรือบริการ
☐ ผลิต	☐ วัสดุครุภัณฑ์
☐ ส่งออก	☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
☐ ขายส่ง	☐ จ้างก่อสร้าง
☐ ขายปลีก	☐ จ้างเหมา
☑ ให้บริการ	☐ เช่า
	☑ จ้างที่ปรึกษา
	☐ จ้างออกแบบและควบคุมงาน

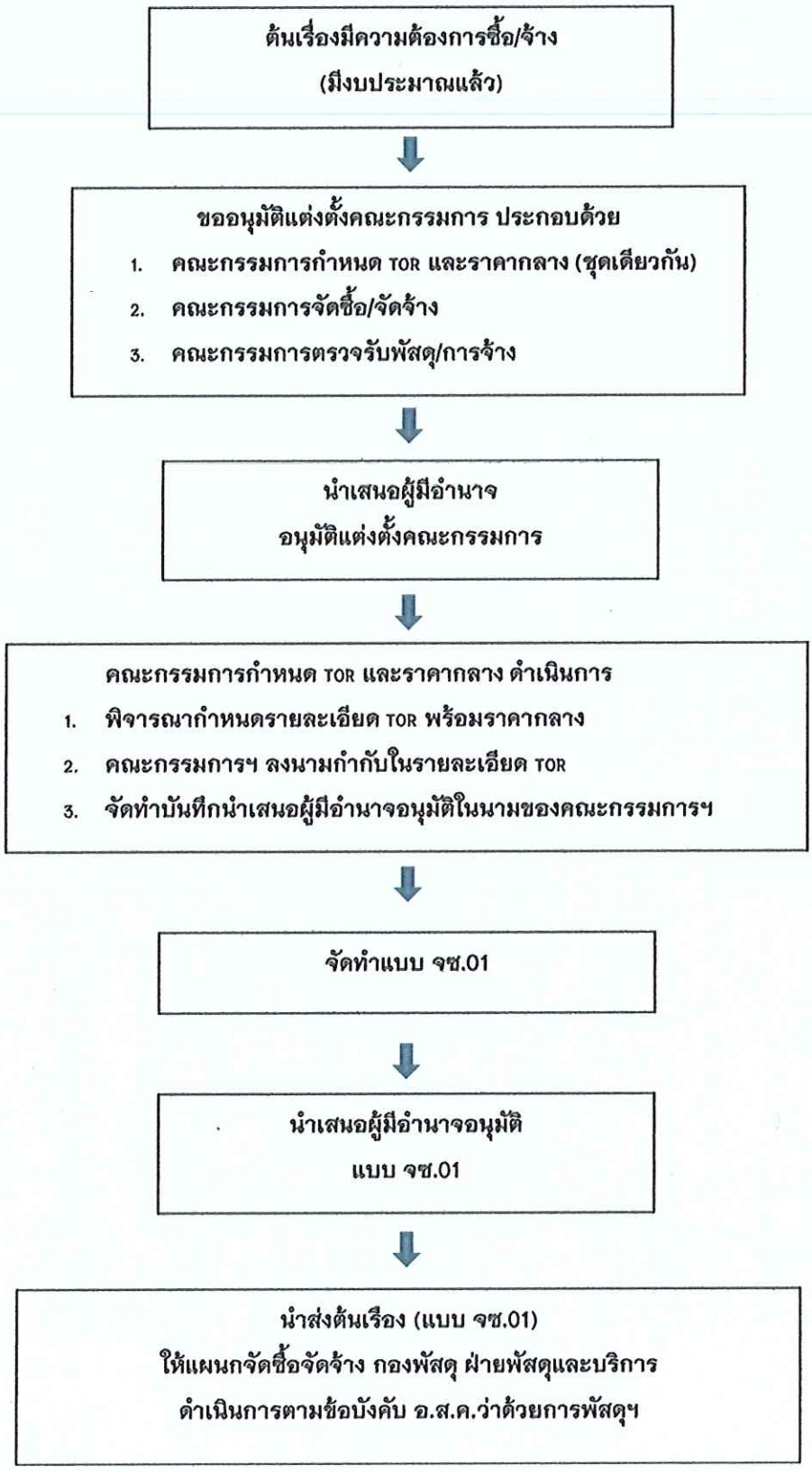
หมายเหตุ : แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สามารถนำไปยื่นเพื่อแสดงการเสนอราคา กับหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป และตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) ขึ้นไป ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชี รายการรับจ่ายของโครงการ ที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนด ให้ผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐที่สัญญามีมูลค่า ตามจำนวนเงินดังกล่าวต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP

พิมพ์เมื่อวันที่ 16/05/2555 เวลา 18:28:07 น. รหัส 8DR2cG

Done Internet 100%

"แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP"

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000.-บาท



ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์นม

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง
จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคต่าง ๆ
ของบประมาณ ตามราคาที่แผนกจัดซื้อจัดจ้างแจ้ง เพื่อจัดทำ จซ.01
(เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน)

⬇

สำนักภาคส่งแบบ จซ.01
ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวม

⬇

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อรวม ตามแบบ จซ.03
โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ขออนุมัติวิธีการ วงเงินตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุฯ
2. ขออนุมัติกำหนดราคา พร้อมที่มาราคากลาง
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย
   - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
   - คณะกรรมการจัดซื้อ
   - คณะกรรมการรับและเปิดซอง/เจ้าหน้าที่รับซอง
   - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. ขออนุมัติแจกแบบสอบราคาหรือจำหน่ายแบบประกวดราคา
5. จัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

<u>หมายเหตุ</u> คณะกรรมการกำหนด TOR ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ 34/2556 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555

⬇

นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
พร้อมลงนามประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

⬇

ดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการจัดซื้อ
ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุฯ ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปี 2556

การจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ส.ค.ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2541 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างกระทำได้ 5 วิธี และตามมติคณะรัฐมนตรีโดยกรมบัญชีกลาง กำหนดอีก 1 วิธี ดังนี้

<u>วิธีการจัดหา</u>

1. **วิธีตกลงราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท (ข้อ 12)
2. **วิธีสอบราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (ข้อ 13)
3. **วิธีประกวดราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท (ข้อ 14)
4. **วิธีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด (ข้อ 16 , 17) ดังต่อไปนี้

วิธีซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อ อ.ส.ค.

(3) เป็นพัสดุที่ซื้อมาเพื่อการจำหน่าย

(4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่หรือยารักษาโรค ที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติตามข้อ 53

(6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(7) เป็นวัสดุปรุงรสและสีเพื่อใช้ในกระบวนการผลิตซึ่งมีผลต่อรสชาติและมาตรฐานของสินค้า

(8) เป็นพัสดุที่มีความต้องการซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน และเพื่อประโยชน์ของ อ.ส.ค.

(9) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ซึ่งจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ อ.ส.ค.

(10) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

วิธีจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อ อ.ส.ค.

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทาง อ.ส.ค.

(5) เป็นงานที่มีความต้องการจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน และเพื่อประโยชน์ของ อ.ส.ค.

(6) เป็นการจ้างโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์

(7) เป็นการจ้างขนส่งผลิตภัณฑ์นมพาณิชย์

(8) เป็นการจ้างขนส่งผลิตภัณฑ์นมโรงเรียนที่ต้องการความชำนาญเฉพาะพื้นที่

(9) เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. **วิธีกรณีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ข้อ 19 ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และคณะกรรมการ อ.ส.ค.อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

6.วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e- Auction) ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคาตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ทุกหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีงบประมาณ ซึ่งได้รับอนุมัติแล้วรองรับตามแบบขออนุมัติใช้งบประมาณและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ 01) จึงจะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้

2. การจัดซื้อหรือจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท ให้ดำเนินการตามคู่มือวิธีปฏิบัติงานงบประมาณ อ.ส.ค. พ.ศ. 2548

3. การจัดซื้อหรือจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ทุกหน่วยงานดำเนินการเองได้ โดยวิธีตกลงราคา ยกเว้นการจัดซื้อวัสดุสำรอง (ตามบันทึกอนุมัติหลักการที่ กษ 1906.1/00622 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2545)

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีวงเงินเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท (ยกเว้นสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคต่าง ๆ) ต้องส่งแบบขออนุมัติใช้งบประมาณและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (จซ.01) ให้ฝ่ายพัสดุและบริการดำเนินการ ซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินการประมาณ 10 วันทำการ (ตามขั้นตอน หน้า 6)

5. การซื้อหรือการจ้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท (ยกเว้นสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคต่าง ๆ) ต้องส่งแบบขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (จซ 01) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) หรือแบบแปลนงานก่อสร้างให้ฝ่ายพัสดุและบริการ โดยกำหนดวันแล้วเสร็จ ต้องคำนึงถึงระยะเวลาการดำเนินการ ซึ่งแต่ละวิธีมีระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

5.1 วิธีการสอบราคา มีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 60 วันทำการ (ตามขั้นตอน หน้า 8)

5.2 วิธีการประกวดราคา มีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 75 วันทำการ (ตามขั้นตอน หน้า 9)

5.3 วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 76 วันทำการ (ตามขั้นตอน หน้า 10)

ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดวันดูสถานที่ต้องเผื่อเวลาให้คำนวณราคาอีก 7 วัน ก่อนถึงกำหนดวันเปิดซอง

5.4 วิธีพิเศษ มีระยะเวลาดำเนินการประมาณ 33 วันทำการ (ตามขั้นตอนหน้า 7)

6. การซื้อหรือการจ้างกรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท และมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนปกติได้ทันการณ์ **โดยหน่วยงานต้นเรื่องมีความประสงค์จะดำเนินการเอง** ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 ให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ (จซ.01) โดยระบุ

- เหตุผลความจำเป็น เช่น อยู่ใกล้แหล่งผลิต/จำหน่าย สื่อความต้องการได้ชัดเจนกว่า เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างออกร้าน ฯลฯ
- วงเงินงบประมาณที่ต้องใช้ดำเนินการในครั้งนี้

- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างให้ครบถ้วน เช่น

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เป็นต้น

6.2 คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้านให้มาเสนอราคา ต่อรองราคา กำหนดการส่งมอบ

6.3 เมื่อสนองรับราคาแล้ว คณะกรรมการสรุปผลการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามแบบจซ.04

6.4 กรณีส่งของ ภายใน 30 วันทำการ ออกใบสั่งซื้อ ตามแบบฟอร์มใบสั่งซื้อของ อ.ส.ค.

6.5 กรณีส่งของเกิน 30 วันทำการ ต้องจัดทำเป็นสัญญาตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 123 เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญาผ่านแผนกกฎหมาย เมื่อถึงกำหนดส่งมอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เพื่อพิจารณาตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุฯ ต่อไป

6.6 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีต่างๆ ที่ต้องจัดทำสัญญารายปี หน่วยงานเจ้าของเรื่องจักต้องขออนุมัติหลักการ/แบบอนุมัติใช้งบประมาณ และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (จซ 01) ส่งให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุและบริการ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไปล่วงหน้า 6 เดือน

7. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน อ.ส.ค.ภาค

7.1 ฝ่ายพัสดุและบริการจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมซื้อโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เท่านั้น

7.1.1 การซื้อแบบรวมภาค ทุกสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคต้องจัดส่งแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ.01) ให้ฝ่ายพัสดุและบริการภายในเวลาที่กำหนด

7.1.2 เมื่อฝ่ายพัสดุและบริการดำเนินการจัดซื้อแบบรวมซื้อและจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- ต้นฉบับสัญญา ส่งแผนกกฎหมาย
- สำเนาสัญญาและสำเนาแบบขออนุมัติใช้งบประมาณและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ.01) , แบบสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ.04) เก็บที่แผนกจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 ชุด

- สำเนาสัญญา , สำเนาสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ.04) ต้นฉบับแบบขออนุมัติใช้งบประมาณและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ.01) ส่งให้สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคที่จะซื้อ ยกเว้นสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง จะได้รับสำเนาสัญญา ต้นฉบับที่ประกอบเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

7.2 เพื่อให้สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ฝ่ายพัสดุและบริการ จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุที่มีการใช้ในทุกสำนักงาน อ.ส.ค. ภาค เพื่อเพิ่มอำนาจต่อรอง ตามรายการดังต่อไปนี้

7.2.1 กล่องบรรจุนม UHT

7.2.2 หลอดดูดนม

7.2.3 ฟิล์มใสห่อนม UHT

7.2.4 ฟิล์มบรรจุนมพาสเจอร์ไรส์

7.2.5 ฟิล์มยืด

7.2.6 โอพีพีเทป

7.2.7 แกลลอนครีม ขนาด 5 ลิตร

7.2.8 วัสดุปรุงรสโกโก้

7.2.9 โซดาไฟน้ำ

7.2.10 กรดไนตริก

7.2.11 ถุงบรรจุนมพาสเจอร์ไรส์

7.2.12 ขวดบรรจุนมพาสเจอร์ไรส์

นอกเหนือจากนี้กระจายอำนาจให้สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคดำเนินการได้เอง

ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา/วิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.รับแบบขออนุมัติใช้งบประมาณและแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ.01) พร้อมรายละเอียดที่สมบูรณ์	1 วันทำการ	จซ.01	
2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3 วันทำการ		
3. เชิญบริษัท/ห้าง/ร้าน เสนอราคา	3 วันทำการ		
4. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1 วันทำการ		
5. ลงระบบ e-GP ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางจนถึงขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (*หน่วยงานรัฐวิสาหกิจยังไม่ต้องดำเนินการในส่วนนี้)	*		
รวมระยะเวลาดำเนินการ	7 วันทำการ		

ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.รับแบบขออนุมัติใช้งบประมาณและแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ.01) พร้อมรายละเอียดที่สมบูรณ์	1 วันทำการ	จซ.01	
2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3 วันทำการ	จซ.01	
3. เชิญบริษัท/ห้าง/ร้าน เสนอราคา	3 วันทำการ	หนังสือเชิญ	
4. สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง	3 วันทำการ	จซ.04	
5. กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ส่งมอบภายใน 30 วัน)	1 วันทำการ	สัญญา/ใบสั่งซื้อ	เอกสารของบริษัทจะต้องครบถ้วนสมบูรณ์
6. กรณีจัดทำสัญญา ตามขั้นตอนการจัดทำสัญญารวมถึงผู้มีอำนาจลงนาม	20 วันทำการ		
7. ลงระบบ e-GP ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางจนถึงขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา (ตามขั้นตอนระบบ e-GP ที่แนบ)	2 วันทำการ		
**กรณีแผนกกฎหมายส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไขระยะเวลาจะเพิ่มขึ้นแล้วแต่กรณี			
รวมระยะเวลาดำเนินการ	33 วันทำการ		

ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. รับแบบขออนุมัติใช้งบประมาณและแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ.01) พร้อมรายละเอียด TOR ที่สมบูรณ์	1 วันทำการ	จซ.01	
2. ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและอื่น ๆ พร้อมทั้งลงทะเบียนออกเลขประกาศฯ ของแผนกจัดซื้อจัดจ้าง	2 วันทำการ		รายละเอียดต้องถูกต้อง/สมบูรณ์
3. พิมพ์เอกสารสอบราคาและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ	2 วันทำการ	จซ.03+ประกาศ	
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามประกาศ	3 วันทำการ	จซ.03+ประกาศ	
5. กำหนดวันรับ/ขายแบบ วันยื่นซองสอบราคา วันดูสถานที่ พร้อมนำส่งสำเนาประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและบริษัท/ห้าง/ร้านต่าง ๆ	15 วันทำการ	****	
6. ลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ขั้นตอนการกำหนดวันรับและเปิดซองเสนอราคา	1 วันทำการ		
7. ยื่นซองเอกสารสอบราคา พร้อมซองเสนอราคา และประกาศราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ	1 วันทำการ	***	
8. ลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และขั้นตอนการบันทึกราคาที่บริษัทเสนอ	1 วันทำการ	*เอกสารประกอบการเสนอราคา	
9. ส่งผลตรวจวิเคราะห์คุณภาพและรอผลวิเคราะห์จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ		
10. สรุปผลการสอบราคา	1 วันทำการ	จซ.04	
11. ลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ขั้นตอนการสรุปผล	1 วันทำการ	จซ.04	
12. นำเสนอสรุปผลการสอบราคาให้คณะกรรมการฯ ลงนาม	3 วันทำการ	จซ.04	
13. นำเสนอสรุปผลการสอบราคาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	3 วันทำการ	จซ.04	
14. จัดทำสัญญา ตามขั้นตอนการจัดทำสัญญา รวมถึงผู้มีอำนาจลงนามแล้ว	20 วันทำการ	สัญญา/ใบสั่งซื้อ	เอกสารของบริษัทจะต้องครบถ้วนสมบูรณ์
15. ลงระบบ e-GP ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง จนถึงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ตามขั้นตอนการดำเนินการในระบบ e-GP ที่แนบ)	1 วันทำการ		
**กรณีแผนกกฎหมายส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไขระยะเวลาจะเพิ่มขึ้นแล้วแต่กรณี			
รวมระยะเวลาดำเนินการ	60 วันทำการ		

***<u>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- ใบเสนอราคา
- ร่างสัญญา
- ร่างหนังสือค้ำประกันซอง
- ร่างหนังสือค้ำประกันสัญญา
- บทนิยาม
- การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- รายละเอียดแบบรูป/แคตตาล็อค
- หนังสือมอบอำนาจ
- เอกสารผู้ยื่นซอง
- หลักประกันซอง

**** <u>นำส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u>

1. หน่วยงานราชการ
- สำนักงานจังหวัดสระบุรี
- หนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ

2. หน่วยงานภายใน
- แจ้งกรรมการทุกชุด
- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน (กรณีต้องจ่ายแบบ)

ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. รับแบบขออนุมัติใช้งบประมาณและแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (จซ.01) พร้อมรายละเอียด TOR ที่สมบูรณ์	1 วันทำการ	จซ.01	
2. ตรวจประกวดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและอื่น ๆ พร้อมทั้งลงทะเบียนออกเลขประกาศฯ ของแผนกจัดซื้อจัดจ้าง	2 วันทำการ		รายละเอียดต้องถูกต้องสมบูรณ์
3. พิมพ์เอกสารประกวดราคาและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ	2 วันทำการ	จซ.03+ประกาศ	
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามประกาศ	3 วันทำการ	จซ.03+ประกาศ	
5. กำหนดวันรับ/ขายแบบ วันยื่นซองประกวดราคา วันดูสถานที่ พร้อมนำส่งสำเนาประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและบริษัท/ห้าง/ร้านต่าง ๆ	30 วันทำการ	*****	
6. ลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ขั้นตอนการกำหนดวันรับและเปิดซองเสนอราคา	1 วันทำการ	-	
7. ยื่นซองเอกสารประกวดราคา พร้อมซองเสนอราคา และประกาศราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ	1 วันทำการ	***	
8. ลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ขั้นตอนการสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และขั้นตอนการบันทึกราคาที่บริษัทเสนอ	1 วันทำการ		
9. ส่งผลตรวจวิเคราะห์คุณภาพและรอผลวิเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ		
10. สรุปผลการประกวดราคา	1 วันทำการ	จซ.04	
11. ลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ขั้นตอนการสรุปผล	1 วันทำการ		
12. นำเสนอสรุปผลการประกวดราคาให้คณะกรรมการฯ ลงนาม	3 วันทำการ	จซ.04	
13. นำเสนอสรุปผลการประกวดราคาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	3 วันทำการ	จซ.04	
14. จัดทำสัญญา ตามขั้นตอนการจัดทำสัญญา รวมถึงผู้มีอำนาจลงนามแล้ว	20 วันทำการ	สัญญา/ใบสั่งซื้อ	เอกสารของบริษัทจะต้องครบถ้วนสมบูรณ์
15. ลงระบบ e-GP ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง จนถึงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ตามขั้นตอนการดำเนินการในระบบ e-GP ที่แนบ)	1 วันทำการ		
**กรณีแผนกกฎหมายส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไขระยะเวลาจะเพิ่มขึ้นแล้วแต่กรณี			
รวมระยะเวลาดำเนินการ	75 วันทำการ		

***เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- ใบเสนอราคา
- ร่างสัญญา
- ร่างหนังสือค้ำประกันซอง
- ร่างหนังสือค้ำประกันสัญญา
- บทนิยาม
- การจัดช่วงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- รายละเอียดแบบรูป/แคตตาล็อค
- หนังสือมอบอำนาจ
- เอกสารผู้ยื่นซอง
- หลักประกันซอง

***** นำส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. หน่วยงานราชการ
- สำนักงานจังหวัดสระบุรี
- หนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ
- องค์การสื่อสารมวลชลแห่งประเทศไทย
- สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
- สำนักงานข่าวจังหวัดสระบุรี
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2. หน่วยงานภายใน
- ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน
- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
- แจ้งกรรมการทุกชุด
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1.เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) กรรมการเลขานุการคณะกรรมการ TOR จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อกำหนด TOR พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน		รายละเอียด TOR	
2. รับแบบขออนุมัติใช้งบประมาณและแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (จช.01) พร้อมรายละเอียด TOR ที่สมบูรณ์	1 วันทำการ	จช.01 และ TOR	รายละเอียดต้องถูกต้อง/สมบูรณ์
3. ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและอื่น ๆ พร้อมทั้งลงทะเบียนออกเลขประกาศฯ ของแผนกจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ	จช.01 และ TOR	
4. พิมพ์เอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่าง ๆ	1 วันทำการ	จช.03 + ประกาศฯ	
5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามประกาศ		จช.03 + ประกาศฯ	
6. ลงประกาศ TOR ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 3 วัน กรณีไม่มีการอุทธรณ์ ให้ลงประกาศยืนยันการใช้ TOR หากมีการอุทธรณ์ต้องพิจารณา TOR และประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีการอีกครั้ง	3 วันทำการ - 3 วันทำการ	TOR ที่สมบูรณ์	
7. ประสานกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขอวันเสนอราคาระยะเวลาช้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการตลาดกลางฯ (โดยทางโทรศัพท์)		-	
8. กำหนดวันรับ/ขายแบบ วันยื่นซองเอกสารทางเทคนิค วันดูสถานที่ พร้อมนำส่งสำเนาประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและบริษัท/ห้าง/ร้านต่าง ๆ	20 วันทำการ	*****	
9. ยื่นซองเอกสารทางเทคนิค และตรวจสอบคุณสมบัติ/ลงระบบ e-GP ขั้นตอนผู้มายื่นซองเทคนิค ส่งผลตรวจวิเคราะห์คุณภาพและรอผลวิเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 วันทำการ	***	
10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาและให้เวลาอุทธรณ์ 3 วัน พร้อมลงระบบ e-GP	7 วันทำการ	แบบ บก 004-1	ระยะเวลาดังกล่าวต้องไม่มีการอุทธรณ์
11. แจ้งผู้มีสิทธิ์เสนอราคาและวันเวลาสถานที่เสนอราคา เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาโดยทางโทรสาร	1 วันทำการ	แบบ บก 005	
12. แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง	1 วันทำการ	แบบ บก 021	
13. ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียน ทดสอบระบบ และทำการประมูลฯ ที่ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ	*****	
14. นำส่งเอกสารแจ้งผลการประมูลฯ ให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกราย	1 วันทำการ	แบบ บก 010-1	
15. สรุปผลการประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ และลงระบบ e-GP	1 วันทำการ	แบบ จช.04	
16. นำเสนอสรุปผลการประกวดราคาให้คณะกรรมการฯ ลงนาม	3 วันทำการ	แบบ จช.04	
17. นำเสนอสรุปผลการประกวดราคาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	3 วันทำการ	แบบ จช.04	
18. จัดทำสัญญา ตามขั้นตอนการจัดทำสัญญา รวมระยะเวลาผู้มีอำนาจลงนาม	20 วันทำการ	สัญญา/ใบสั่งซื้อ	
19. ลงระบบ e-GP ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางจนถึงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ตามขั้นตอนการดำเนินการในระบบ e-GP ที่แนบ)	1 วันทำการ	-	เอกสารของบริษัทจะต้องครบถ้วนสมบูรณ์
**กรณีแผนกกฎหมายส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไขระยะเวลาจะเพิ่มขึ้นแล้วแต่กรณี			
รวมระยะเวลาดำเนินการ	76 วันทำการ		

***เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
- ใบเสนอราคา
- ร่างสัญญา
- ร่างหนังสือค้ำประกันซอง
- ร่างหนังสือค้ำประกันสัญญา
- บทนิยาม
- การจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- รายละเอียดแบบรูป/แคตตาล็อค
- หนังสือมอบอำนาจ
- เอกสารผู้ยื่นซอง
- หลักประกันซอง
- สัญญา 3 ฝ่าย

***** นำส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. หน่วยงานราชการ
- สำนักงานจังหวัดสระบุรี
- หนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ
- องค์การสื่อสารมวลชลแห่งประเทศไทย
- สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
- สำนักงานข่าวจังหวัดสระบุรี
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2. หน่วยงานภายใน
- ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบ
- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
- แรงกรรมการทุกชุด
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- รับเรื่องขออนุมัติสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ให้ผู้ใช้กำหนดวันแล้วเสร็จ/ส่งมอบให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน	แผนกผู้ใช้
- พิมพ์สัญญา - ส่งสำเนาสัญญาเพื่อเชิญบริษัทมาลงนามสัญญา	1 วัน	แผนกจัดซื้อจัดจ้าง
- รอบริษัท/ห้าง/ร้านมาลงนามสัญญา (หลักประกันและเอกสารในการจัดทำสัญญาพร้อม)	7 วัน	แผนกจัดซื้อฯ และ บริษัท
- เสนอแผนกกฎหมายเพื่อตรวจสอบ	5 วัน	แผนกกฎหมาย
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	5 วัน	แผนกเลขานุการ
รวมระยะเวลาดำเนินการ	**20 วัน**	

การดำเนินการหลังจากการทำสัญญาเสร็จสิ้น

- นำส่งต้นฉบับสัญญาและเอกสารบริษัทคู่สัญญาให้แผนกกฎหมายจัดเก็บ
- นำส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้ฝ่ายการบัญชีและการเงิน (ถ้ามี) จัดเก็บ
- ส่งสำเนาสัญญาและต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อบริหารสัญญา และตรวจรับ สรุปเบิกจ่ายต่อไป
- ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน (วงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป)

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินการขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสารประกอบของเรื่องและการจัดส่ง/ฝากเอกสารไปตามสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคต่าง ๆ

<u>การออกใบสั่งซื้อ/การจัดทำสัญญา</u>

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 124 ระบุว่า "การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อไว้ต่อกัน

(1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

(2) การจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 16 (1) (2) (3) (8) และ (9)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 17 (1) (2) (3) (4) และ (5)

(6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 32 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อไว้ต่อกันก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

แบบฟอร์ม
เพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

แบบ จซ.01

แบบขออนุมัติใช้งบประมาณและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ส่วนที่ 1

สำนัก/ฝ่าย/สถาบัน.....แผนก.....

ที่ กย.....วันที่.....

เรื่อง **ขออนุมัติใช้งบประมาณและจัดซื้อ/จัดจ้าง**

เรียน .....

ด้วยแผนก.....ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ..... **ขออนุมัติใช้งบ** ☐ **ทำการ** ☐ **ลงทุน** ☐ **เร่งด่วน** ประจำปี..... ตามแผนปฏิบัติงาน .....เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายละเอียด ดังนี้ .....

ตามข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ที่แนบ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม).....บาท (.....)

ต้องการใช้พัสดุ/การจ้าง ภายในเดือน.....จำนวน.....หน่วย เดือน.....จำนวน.....หน่วย เดือน.....จำนวน.....หน่วย ดำเนินการโดย

☐ **ดำเนินการเอง** ☐ **แผนกพัสดุและบริการ** ☐ **ฝ่ายพัสดุและบริการ**

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....ผู้ช่วย/หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ส่วนที่ 2

ได้ตรวจสอบงบประมาณ รหัสบัญชี..... ☐ **มีงบประมาณ** ☐ **ไม่มีงบประมาณขอถัวจ่าย**

หมวด..... รหัสบัญชี..... ☐ อนุมัติครั้งนี้แล้ว คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

เสนอ ฝ่ายพัสดุและบริการ ผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค.ภาค

ตาม ☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ 2541และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อที่..... ☐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2549

ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี ☐ **ตกลงราคา** ☐ **สอบราคา** ☐ **ประกวดราคา** ☐ **พิเศษ**

☐ **e-Auction** ☐ **กรณีพิเศษ** จาก.....

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับ ดังนี้

ส่วนที่ 3

คณะกรรมการ.....	คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
1.....	1.....	1.....
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....

วงเงินอยู่ในอำนาจของ.....ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.....ข้อ...../คำสั่ง อ.ส.ค.ที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ☐ **อนุมัติ** ☐ **ลงนามประกาศ**

ลงชื่อ..... ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ลงชื่อ..... .....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายการใช้แบบฟอร์ม จซ.01
แบบขออนุมัติใช้งบประมาณและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

การขออนุมัติใช้งบประมาณและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

<u>กรณีขอใช้งบทำการ</u>

ส่วนที่ 1 หน่วยงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม จซ.01 ส่วนที่ 1 กรณีเป็นวัสดุสำรองให้แนบบันทึกการขอซื้อวัสดุสำรอง (จซ.02) ด้วยทุกครั้ง

ส่วนที่ 2 หน่วยงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ ใส่รหัสค่าใช้จ่าย เมื่อตรวจสอบงบประมาณเสร็จแล้วส่งให้ผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยกรณี หน่วยงานที่ดำเนินการซื้อเอง ให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านผู้ช่วยของหน่วยงาน แต่ถ้าส่งให้ฝ่ายพัสดุและบริการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้นำเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

<u>ยกเว้น</u> สายอำนวยการและบริหาร ให้หน่วยงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน ตรวจสอบและใส่รหัสค่าใช้จ่าย เสร็จแล้วนำส่งผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 3 ผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ดังนี้

3.1 กรณีหน่วยงานที่ดำเนินการซื้อเอง เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ดำเนินการกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 3 เสร็จแล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.2 กรณีหน่วยงานส่งเรื่องให้ฝ่ายพัสดุและบริการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้หน่วยงานนำเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เสร็จแล้วส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุและบริการ ดำเนินการกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 3 และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

<u>กรณีขอใช้งบลงทุน</u>

ส่วนที่ 1 ทุกหน่วยงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง โดยการขออนุมัติใช้งบลงทุน ดำเนินการ ดังนี้

1.1 งบลงทุนปกติ หน่วยงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม จซ.01 ส่วนที่ 1 พร้อมแนบ Spec

1.2 งบลงทุนเร่งด่วน หน่วยงานที่ต้องการใช้งบเร่งด่วน จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ พร้อมแนบ Spec ผ่านฝ่ายนโยบายและแผนงาน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติหลักการแล้ว ฝ่ายนโยบายและแผนงานส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อกรอกรายละเอียด ตามแบบฟอร์ม จซ.01 ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2 หน่วยงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ ฝ่ายนโยบายและแผนงานตรวจสอบงบประมาณและใส่รหัสค่าใช้จ่าย เสร็จแล้วส่งฝ่ายพัสดุและบริการ แผนกพัสดุและบริการ สำนักงานภาค ดำเนินการในส่วนที่ 3

ส่วนที่ 3 แผนกจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายพัสดุและบริการ แผนกพัสดุและบริการ สำนักงานภาคดำเนินการกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 3 เสร็จแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

แบบ จซ.03

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกการขออนุมัติซื้อวัสดุที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์นม รวมทุกสำนักงานภาค

ฝ่ายพัสดุและบริการ กองพัสดุ แผนกจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ กษ.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์นมรวมทุกสำนักงานภาค

เรียน .....

ตามบันทึกที่ กษ ..... ขออนุมัติจัดซื้อ .....

จำนวนรวม.....ราคา/หน่วย.....บาท เป็นเงิน.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน .....

รวมเป็นเงิน.....บาท เพื่อใช้ในเดือน.....ถึงเดือน.....

ตาม ☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.....และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อที่..... ☐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2549

ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ พิเศษ ☐ e-Auction และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับ ดังนี้

คณะกรรมการ.....	คณะกรรมการ.....	คณะกรรมการตรวจรับ/การจ้าง
1.....	1.....	ตามบันทึกของ .....ที่แนบ
2.....	2.....	ตามบันทึกของ .....ที่แนบ
3.....	3.....	ตามบันทึกของ .....ที่แนบ
4.....	4.....	ตามบันทึกของ .....ที่แนบ
5.....	5.....	ตามบันทึกของ .....ที่แนบ

วงเงินอยู่ในอำนาจของ.....ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.....ข้อ.../คำสั่ง อ.ส.ค.ที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ลงนามประกาศ

ลงชื่อ..... ความเห็น

ลงชื่อ..... .....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แบบ จซ.04

มวกเหล็ก สระบุรี

แบบสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

สำนัก/ฝ่าย/สถาบัน.....แผนก.....

ที่ กษ.....วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกที่ กษ (จซ.01).....วันที่.....ผู้อำนวยการได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....ภายในวงเงิน.....บาท โดยวิธี

☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ พิเศษ ☐ e-Auction

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ดำเนินการตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.....และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว มีผู้มาเสนอราคา ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเสนอราคา.....บาท/หน่วย เป็นเงิน.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน..... บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้ต่อรองราคาแล้ว บริษัท/ห้าง/ร้าน

☐ ยืนยันราคาเดิม ☐ ยินดีลดราคาให้เหลือ เป็นเงิน.....บาท

☐ ราคาต่ำกว่า ☐ ราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท หรือ ร้อยละ.....

☐ ไม่เกิน ☐ เกิน ร้อยละ 10 ของวงเงินที่อนุมัติ

จึงเห็นควร ☐ ลดรายการ..... ☐ ลดจำนวน ..... ☐ ลดเนื้องาน.....

☐ ขอเพิ่มวงเงิน.....☐ ยกเลิก การสอบราคา/ประกวดราคา/พิเศษ/ e-Auction ☐ ซื้อ/จ้าง จาก.....

ทั้งนี้ ราคาครั้งสุดท้าย.....บาท/หน่วย ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

ความเห็นของผู้เสนอ

.....

.....

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ/ผู้รับมอบอำนาจ

อนุมัติ

.....

ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

อำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผู้มีอำนาจ	วงเงิน	คำสั่ง/ข้อบังคับ	หมายเหตุ/ข้อยกเว้น (ปรับปรุง)
1	คณะกรรมการ อ.ส.ค.	เกิน 20,000,000 บาท	ข้อบังคับฯ	ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2541
2	ประธานคณะกรรมการ อ.ส.ค.	เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000.- บาท	ข้อบังคับฯ	ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2541
3	ผู้อำนวยการ	-ไม่เกิน 10,000,000 บาท - ตามที่จ่ายจริง	ข้อบังคับฯ - ที่ประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค. ครั้งที่ 9/33 + 9/37	- ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2541 - มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสั่งซื้อวัสดุที่ใช้ในการผลิตตามที่จ่ายจริง
4	รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ไม่เกิน 4,000,000 บาท	151/2544 ลว.20 มิ.ย.44	- อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและลงนามนิติกรรมสัญญาภายในวงเงินที่ได้รับมอบ
5	หัวหน้าฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน/สถาบัน	- ไม่เกิน 20,000.- บาท	009/2544 ลว.9 ต.ค. 43	
6	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ	ไม่เกิน 10,000 บาท	011/2544	- ยกเว้นลงนามนิติกรรมสัญญา
7	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ หัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่เกิน 300,000 บาท ไม่เกิน 200,000.- บาท ไม่เกิน 100,000.- บาท	033/2544 ลว.7พ.ย.43	เฉพาะการลงนามนิติกรรมสัญญา
8	หัวหน้าสำนักงานภาค	ไม่เกิน 500,000.- บาท	169/2550 ลว.28 ส.ค.50	อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/สั่งจ่ายเงิน/ลงนามในเช็ค และอนุมัติแบบขออนุมัติใช้งบประมาณการจัดซื้ออะไหล่ที่ใช้ในการซ่อม/บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ลงนามใบสั่งซื้อ,ลงนามนิติกรรมสัญญาตามวงเงิน
9	หัวหน้าสำนักเทคโนโลยีการเลี้ยงโคนม หัวหน้าสำนักปัจจัยการเลี้ยงโคนม หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมกิจการโคนม	ไม่เกิน 20,000 บาท	005/2551 ลว.1ต.ค.50	-อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/สั่งจ่ายเงิน -ลงนามนิติกรรมสัญญา
10	หัวหน้าสำนักผลิตปัจจัยการเลี้ยงโคนม	ไม่เกิน 50,000.- บาท	149/2551 ลว.10 เม.ย.51	-อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์

ลำดับ	ผู้มีอำนาจ	วงเงิน	คำสั่ง/ข้อบังคับ	หมายเหตุ/ข้อยกเว้น (ปรับปรุง)
11	หัวหน้าสำนักส่งเสริมกิจการโคนม	ไม่เกิน 500,000 บาท	077/2552 ลว.11เม.ย. 52	- อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง สั่งจ่าย และนิติกรรมสัญญาและลงนามหมวดซื้อสินค้ามาเพื่อจำหน่ายเฉพาะปัจจัยการเลี้ยงโคนมในวงเงินที่ได้รับมอบ
12	หัวหน้าสำนักงานภาค	- วงเงินงบประมาณประจำปีที่แต่ละภาคได้รับอนุมัติ	128/2552 ลว.13ส.ค.52	- การจัดซื้อวัสดุปรุงรสน้ำตาลทราย
13	หัวหน้าสำนักการตลาด	ไม่เกิน 200,000 บาท	134/2552 ลว.27 ส.ค.52	-อนุมัติการซื้อการจ้าง สั่งจ่ายเงิน และลงนามนิติกรรมสัญญา ลงนามใบสั่งซื้อ ตามวงเงินที่ได้รับมอบ และ ลงนามนิติกรรมสัญญา ตามที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติไว้แล้ว
14	หัวหน้าสำนักงานภาค หัวหน้าสำนักงานภาค	- ไม่เกิน 200,000.- บาท - ไม่เกิน 50,000.- บาท	23/2555 ลว.14 พ.ย.54	- อนุมัติใช้งบประมาณและอนุมัติการซื้อการจ้าง สั่งจ่ายเงิน ลงนามนิติกรรมสัญญา ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000.- บาท ลงนามนิติกรรมสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท ยกเว้น ค่ากระดาษบรรจุนม กล่องบรรจุนม และน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ลงนามได้ตามที่อนุมัติไว้ ยกเว้น ค่ากระดาษบรรจุกล่องบรรจุนม และน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ลงนามได้ตามที่อนุมัติไว้ - มอบอำนาจช่วงให้ทำการแทนผู้จัดการสำนักงานภาค
15	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม		15/2556 ลว.16ต.ค.55	ลงนามนิติกรรมสัญญาบริการในการให้บริการสัตว์แพทย์,ผสมเทียม,การตรวจคุณภาพน้ำนมดิบ,สินค้าปัจจัยการเลี้ยงโคนมต่างๆ กับสหกรณ์ หรือเอกชน -ลงนามนิติกรรมสัญญาจ้างเหมากับสหกรณ์ หรือบุคคล นิติบุคคล -ลงนามนิติกรรมสัญญาเช่าบ้านพักพนักงานในสังกัดฝ่ายส่งเสริมฯ -อนุมัติคืนหลักประกันสัญญา -ลงนามนิติกรรมสัญญาเช่าอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในหน่วยงานฝ่ายส่งเสริมฯ

ลำดับ	ผู้มีอำนาจ	วงเงิน	คำสั่ง/ข้อบังคับ	หมายเหตุ/ข้อยกเว้น (ปรับปรุง)
16	ผู้จัดการสำนักงาน อ.ส.ค. ทุกภาค	ตามที่จ่ายจริง	28/2556 ลว.30ต.ค.55	อนุมัติจ้าง/สั่งจ่ายเงิน/ลงนามในเช็ค และอนุมัติแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ อ.ส.ค., ลงนามนิติกรรมสัญญา, อนุมัติคืนหลักประกันสัญญาจ้างขนส่งผลิตภัณฑ์นม ในการจัดจ้างขนส่งผลิตภัณฑ์นมในโครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน ในวงเงินตามที่จ่ายจริงตามอัตราจ้างขนส่งที่ อ.ส.ค. กำหนด
17	ผู้จัดการสำนักงาน อ.ส.ค. ทุกภาค	ไม่เกินเดือนละ 100,000 บาท/สัญญา	29/2556 ลว.30ต.ค.55	- อนุมัติใช้งบประมาณและอนุมัติการเช่าสังหาริมทรัพย์/อสังหาริมทรัพย์สำหรับรายการ - ลงนามนิติกรรมสัญญาในการเช่า - อนุมัติสั่งจ่ายเงินและลงนามในเช็คสั่งจ่ายร่วมกับผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน

หมายเหตุ 1. ข้อมูล ณ วันที่ 18 ธันวาคม 2555

2. ให้แต่ละหน่วยงานที่ดำเนินการเองตรวจสอบคำสั่งที่ได้รับมอบอำนาจด้วย