

กส.๑๖๖(กทอ.๑๑/๑๑๑

กส.๑๕ วิทยาลัยเกษตร



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗๐/5๕๐

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

สารบรรณกลาง
รับที่ ๑๖๓๓
รับวันที่ ๗ ธ.ค. ๒๕๖๓
ออกวันที่ เวลา

ฝ่าย/ส่วน/กอง ฝ่ายพัสดุและบริหาร กองพัสดุ

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ กษ ๑๙๐๖/๑๕๕

วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ส.ค. ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริหาร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ส.ค. เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้มีการปรับปรุงคู่มือ ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับคู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่าย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ส.ค. ประจำปี ๒๕๖๔ หากเห็นชอบจกได้แจ้งเวียนทุกฝ่าย/สำนัก เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นายปณิธิย์ วิจารณ์ปรีชา)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริหาร

๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓
(นายชัยณรงค์ เปาอินทร์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓
(รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ)
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

๕ พ. จิตต์จตุจักร

อธิบดี

๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๓

(นางสาวเมริสา พรหมคนชื่อ)
หัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ
รักษาการหัวหน้ากองพัสดุ
ฝ่ายพัสดุและบริหาร

๑๕ กอพัสดุ
๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

(นายปณิธิย์ วิจารณ์ปรีชา)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริหาร

๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓
๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

(นางรุ่งพรรณราย ภูษจร)
หัวหน้าแผนกเลขานุการ
ทำการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๓
(นางสุพัตรา สุวรรณรัตน์)
หัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดจ้าง



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ปรับปรุงประจำปี 2564

จัดทำโดย
แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ

ผู้ปฏิบัติควรศึกษาพระราชบัญญัติ ฯ ระเบียบฯ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตาม คู่มือฉบับนี้ด้วย จึงจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึง เจ้าหน้าที่ควรพิจารณาปรับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อความในเอกสาร ให้เหมาะสม สัมพันธ์ สอดคล้อง กับเรื่องที่จะดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีความแตกต่างกัน จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด เพราะคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงแนวทางและตัวอย่างเท่านั้น

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นกฎหมายที่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว ส่งผลให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จะต้องศึกษาและเข้าใจถึงเจตนารมณ์ของกฎหมาย ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เนื่องจากบทบัญญัติของกฎหมายกำหนดบทกำหนดโทษ หากผู้หน้าที่รับผิดชอบ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริต

“คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง” แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ ได้รวบรวมและเรียบเรียงจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจโดยละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปปรับใช้และเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติควรศึกษาพระราชบัญญัติ ฯ และระเบียบฯ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ด้วย จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มเติม หรือปรับข้อความในเอกสารให้สอดคล้อง เหมาะสม และถูกต้องกับการดำเนินการนั้น ๆ

ในการจัดทำคู่มือนี้ แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ ได้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อให้เป็นคู่มือที่ง่ายต่อการปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย เพื่อปรับปรุงให้เนื้อหาสมบูรณ์ และคณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ โอกาสนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้ที่ <https://drive.google.com/drive/folders/1oVbE3uzF8bp2ZnevckH3bG2pD8leADQR?usp=sharing>

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ
คณะผู้จัดทำ



หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

สารบัญ

	หน้า
คำนิยามเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	6
บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	7
การพ้นจากการเป็นกรรมการ	9
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	10
การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	11
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	11
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	15
การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงาน/รายละเอียดของพัสดุ/แบบรูปารายการก่อสร้าง	16
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	17
การจัดทำราคากลางของพัสดุที่เกี่ยวข้อง	
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	24
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	27
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	30
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	35
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	39
การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	40
การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	
การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ	48
การจ้างที่ปรึกษา	54
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน	63
บทกำหนดโทษ	72
แบบฟอร์ม	
โครงการฝึกอบรม	76
วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	86
วิธีเฉพาะเจาะจง	90
วิธีคัดเลือก	159
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
จ้างที่ปรึกษา	263
จ้างออกแบบและควบคุมงาน	284
หนังสือรับรองผลงาน	



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประจำปี 2564

การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 และภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในที่นี้หมายถึง “อ.ส.ค.”

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน้า 14 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล **แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ** การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวินิจฉัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอื่น ๆ ดังนี้

1. บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 21)
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ 55-ข้อ 58)
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ระเบียบฯ ข้อ 68 – ข้อ 71)
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 74 – ข้อ 76)
- (5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 78)
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175)
- (7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 78 176 และ ข้อ 177)
- (8) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 178)

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ 1 คน

กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ข้อห้าม “การแต่งตั้งคณะกรรมการ”

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้ง

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เป็น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ ๒๓ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ **กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย**

2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 103)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ 113 – ข้อ 115)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 119 – ข้อ 121)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 124)
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 179)

3. คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบบูรณาการงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 139)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ 146 – ข้อ 147)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 149 – ข้อ 150)

- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 142)
- (5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ระเบียบฯ ข้อ 155)
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 180)

การพ้นจากการเป็นกรรมการ

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร 0204/ว. 170 ลงวันที่ 14 กันยายน 2544 เรื่อง การพ้นจากการเป็นกรรมการที่แต่งตั้ง โดยระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งหรือส่วนราชการ สรุปได้ว่า

1) กรรมการโดยระบุชื่อตำแหน่ง

เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ ให้แต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวต้องมีเพียงตำแหน่งเดียว เช่น หัวหน้ากองพัสดุ หัวหน้ากองบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม ฯลฯ ในกรณีนี้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้ภายใต้บทบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว บุคคลนั้นย่อมสิ้นสภาพการเป็นกรรมการไปด้วย และบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งดังกล่าวก็จะเป็นกรรมการโดยอัตโนมัติ

2) กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล

เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้ กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล ถึงแม้จะมีคำสั่งให้ย้ายไปรับราชการในส่วนราชการแห่งใหม่ ก็ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เช่นเดิม โดยจะพ้นสภาพการเป็นกรรมการก็ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการเป็นกรรมการ

3) กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่ง

เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้ และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากความเป็นกรรมการด้วย หรืออาจจะระบุการพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้น ก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาแต่แรก

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว. 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

1. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56(1) (ค) หรือ มาตรา 56(1) (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา (56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70(3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82(3)

2. การจัดซื้อจัดจ้าง

- (1) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000.-บาท
- (2) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000.-บาท
- (3) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง
- (4) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
- (5) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาษีอะไหล่รักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

3. การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-บาท

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ 20 วางหลักเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้างไว้ **จะกระทำมิได้** ดังนี้

(1) การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือ
- อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

(2) กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง

- วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 9 “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด **ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้**”

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มาตรา 55

วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)**

วงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalogs

- **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

วงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalogs

- **วิธีสอบราคา**

วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ภายใต้เงื่อนไข กรณีหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market และ e-bidding

*** หลักการ : ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน รวมถึงพิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไข**

วิธีอื่น

วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

มาตรา ๕๖ (1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อนเว้นแต่

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับ

การคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจ้างที่ปรึกษา มาตรา 69 – 70

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มาตรา 70 (1)

การที่เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ หรือมาตรฐานวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก มาตรา 70 (2)

การที่เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ภายใต้เงื่อนไข

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 70 (3)

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มาตรา 79 – 83

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา 80) ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

วิธีคัดเลือก (มาตรา 81) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ ภายใต้เงื่อนไข

(1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการ

คัดเลือก

(2) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(3) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 82) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำภายใต้เงื่อนไข

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกวดแบบ มาตรา 83 เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดทำแผนและการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

มาตรา 11 กำหนดให้ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน พร้อมเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน โดยระเบียบข้อ 11 กำหนดว่า เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่

วิธีคัดเลือก

- กรณีเร่งด่วน มาตรา 56(1) (ค)
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ มาตรา 56(1) (ฉ)

วิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท มาตรา 56(2) (ข)
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท มาตรา 56(2) (ง)
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท มาตรา 56(2) (ฉ)

งานจ้างที่ปรึกษา

- มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มาตรา 70(3) (ข)
- การจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ มาตรา 70(3) (ฉ)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ มาตรา 82(3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปลี่ยนแปลงแผนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11-13

ข้อ 11 “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว 334 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2561 กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 และ **ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี** และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐ และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ (อ.ส.ค.)

ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กคด (กวก) 0405.2/ว 334 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2561 เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากวงเงินรวมในแผนการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 500,000 บาท จะดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งเดียว หรือจัดซื้อจัดจ้างหลายครั้งก็ตาม ให้ดำเนินการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างด้วย

การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการก่อสร้าง

ตามมาตรา 9 และตามระเบียบข้อ 21 กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการกำหนดผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้
2. เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในการนิยามพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น
3. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
4. ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง
- 2) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ตามมาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ วิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานและวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน
- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามมาตรา 75 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) ข้อเสนอทางด้านการเงิน
- (6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ ไม่มีราคาตาม (1) (1) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานสามารถสรุปแหล่งที่มาของราคากลางได้ดังนี้

- **งานก่อสร้าง**

ใช้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

- **การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง**

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2562 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

- **การจ้างออกแบบ**

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างออกแบบตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎหมายกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2562 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตาม หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงาน ก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

- **การจ้างที่ปรึกษา**

หลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

- **การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

- ค่า Hardware ค่า Software ค่าพัฒนาระบบ ใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด (ถ้ามี)

- ถ้าไม่มีราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง หรือใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

- **การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

- 1) ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
- 2) ใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีที่การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

- กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

- **หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง**

(1) **ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ** เรื่อง **หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง** ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 กำหนดไว้ดังนี้

- ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพาน และท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป

- การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 386 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561 เรื่อง การขยายหน่วยงานของรัฐใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ขยายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กับโครงการก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

(2) คณะกรรมการกำหนดราคากลางก่อสร้าง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้ที่มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้มีส่วนประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- องค์ประกอบ

ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้เสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ อ.ส.ค.เห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ อ.ส.ค.เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

- **วิธีการคำนวณและการทำคำชี้แจง**

- 1) ต้องใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่สมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ไม่ใช่ราคากลาง เป็นฐานในการคำนวณ จะได้ตามสูตร

$$\text{ส่วนต่างร้อยละ} = \frac{\text{ผลต่าง (ราคากลาง - ราคาที่เสนอ)}}{\text{ราคาของผู้เสนอราคา (ราคาที่เสนอ)}} \times 100$$

2) การแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้ สตง. ทราบ การแจ้งไม่ใช่การรายงาน ไม่ต้องเรียกผู้รับจ้างมาถามว่าทำไมเสนอราคาสูงหรือต่ำ รวบรวมรายละเอียดการคำนวณราคากลางแจ้งให้ สตง.ทราบโดยเร็ว

- 3) หน้าที่ในการแจ้งเป็นของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- **ระยะเวลาของราคากลาง**

กรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยความสะดวกได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น พิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอผู้อำนวยความสะดวกให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น

- แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ส.ค.

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- (1) กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000.-บาท (ห้าแสนบาท) ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)

(2) ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มที่ใช้ในการเผยแพร่ราคากลาง

- แบบ บก.01 สำหรับงานก่อสร้าง
- แบบ บก.02 สำหรับงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- แบบ บก.03 สำหรับการจ้างออกแบบ
- แบบ บก.04 สำหรับการจ้างที่ปรึกษา
- แบบ บก.05 สำหรับการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- แบบ บก.06 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี**การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง**

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้างแต่ละวิธี) โดยมีรายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา หรือให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เป็นต้น
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายละเอียดงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
 - กรณีเป็นการจัดซื้อให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
 - กรณีเป็นการจ้างให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้าง
 - กรณีมีหลายรายการ อาจระบุข้อความว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ”
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
ให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยระบุว่า “เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน”
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - กรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 - กรณีเป็นการจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 - กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่

- วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น เช่น
 - มาตรา 56 (2) (ข) ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - มาตรา 56 (1) (ค) เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - มาตรา 55 ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากมีวงเงินเกิน 500,000.-บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริษัทที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog)
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
 - ให้ระบุว่า กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น
 - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
 - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชุดต่าง ๆ
 - ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการ

อำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

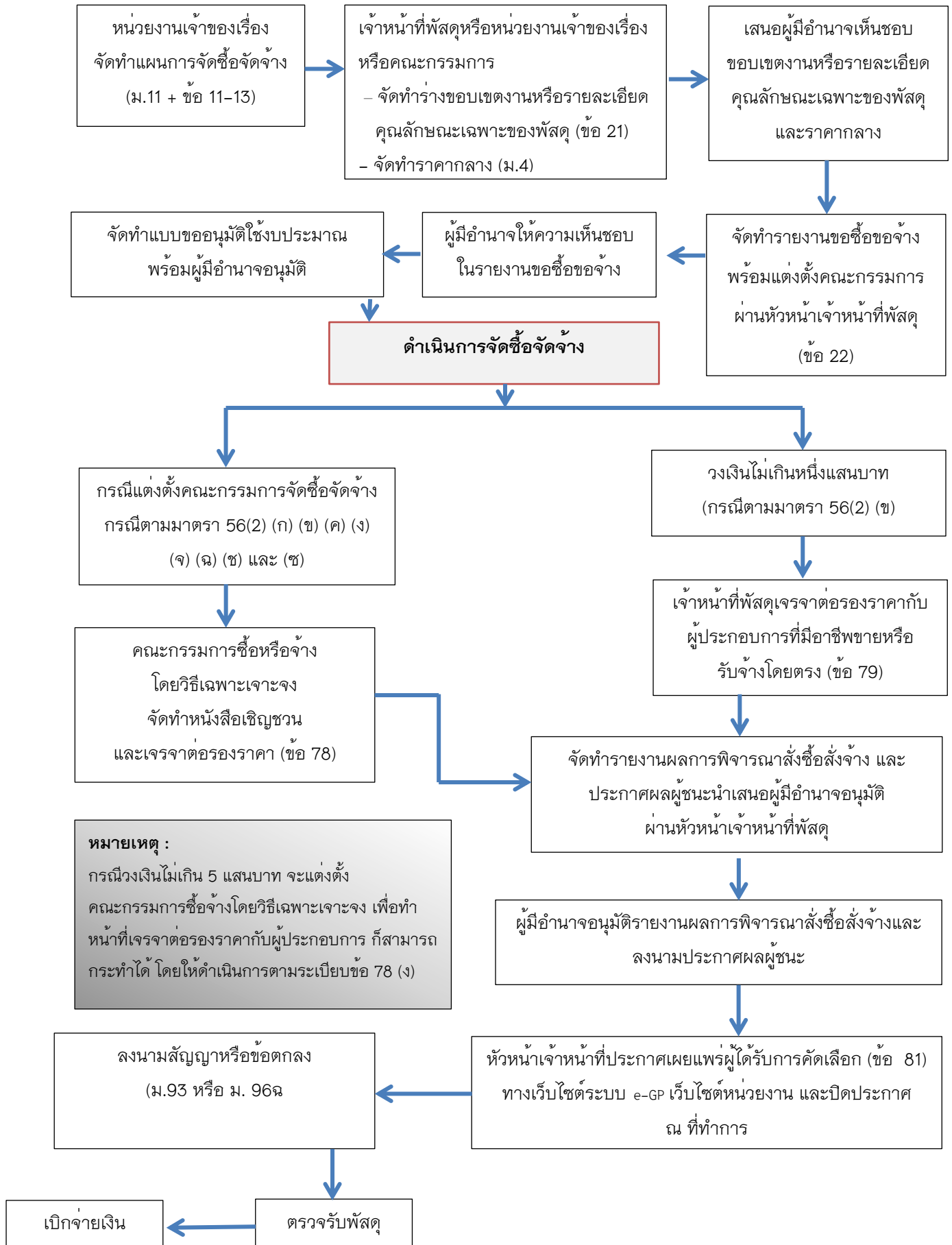
ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การดำเนินการภายหลังหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดตามภาคผนวกแบบฟอร์ม หน้า

89-159



วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.4 ปร.5 ของงานก่อสร้าง แล้ว ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้าม้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงสามารถเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก่อน ดังนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือก แล้วไม่ได้ผลดี
- (ข) กรณีวงเงินตามกฎหมายกระทรวงกำหนด
- (ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณสมบัติตรงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) กรณีฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/โรคติดต่ออันตราย และกรณีจัดซื้อโดยวิธีอื่นอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาดโดย อ.ส.ค.
- (ช) กรณีเป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีดำเนินการ

นำเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจเห็นชอบ แล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีมาตรา 56(2)(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการดำเนินการประกาศเชิญชวนที่ยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้ม้ายื่นข้อเสนอราคา หากผู้ประกอบการรายนั้นเสนอราคาสูงกว่าประมาณหรือท้องตลาด ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

กรณีมาตรา 56(2)(ข) ให้เจรจาทกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายนั้นโดยตรง

กรณีมาตรา 56(2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่ขายรายนั้นโดยตรง ม้ายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาประมาณหรือท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

กรณีมาตรา 56(2)(จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้ซื้อ/จ้างตามรายละเอียด และราคาซื้อ/จ้างที่ต่ำกว่า หรือเท่ากับราคาเดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

กรณีมาตรา 56(2)(ฉ) ให้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการ

กรณีมาตรา 56(2)(ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาท้องตลาด ให้คณะกรรมการต่อรองราคาได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

เมื่อได้ผู้ค้าแล้วให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาสิ่งซื้อสิ่งจ้าง และจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

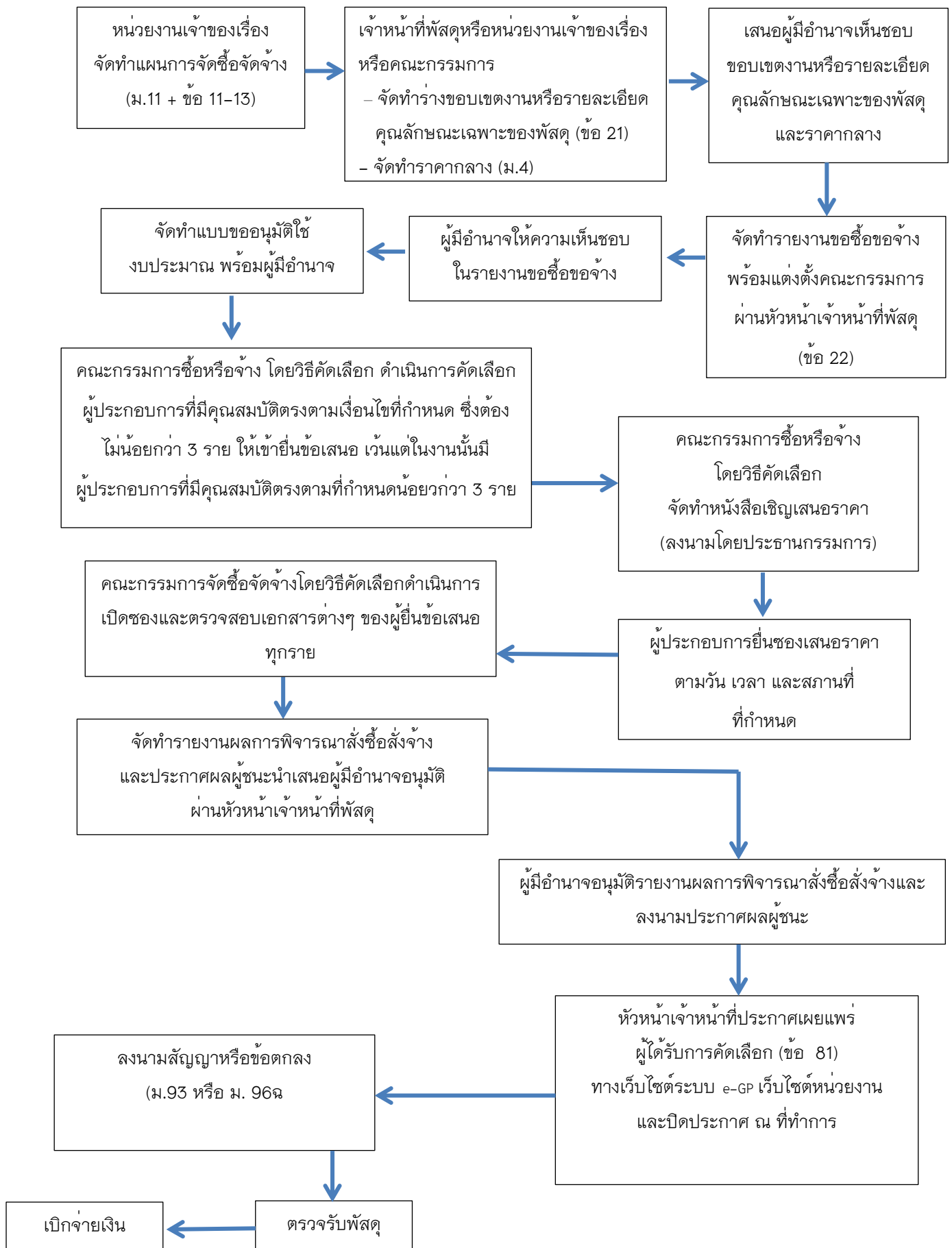
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสิ่งซื้อสิ่งจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อ

จัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก**รายละเอียดตามภาคผนวกแบบฟอร์ม หน้า 160-209**

วิธีคัดเลือก

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.4 ปร.5 ของงานก่อสร้างแล้ว ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 มาตรา 56(1) ดำเนินการเชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย มายื่นข้อเสนอราคา เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย และให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย โดยเลือกดำเนินการ ดังนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือก แล้วไม่ได้ผลดี
- (ข) กรณีพัสดุ/การจ้างที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดหมาย หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ/การจ้าง
- (ง) กรณีพัสดุ/งานจ้างมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรืองานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของ อ.ส.ค. หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) กรณีงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

วิธีดำเนินการ

เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง โดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการลงระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และทำบัญชี

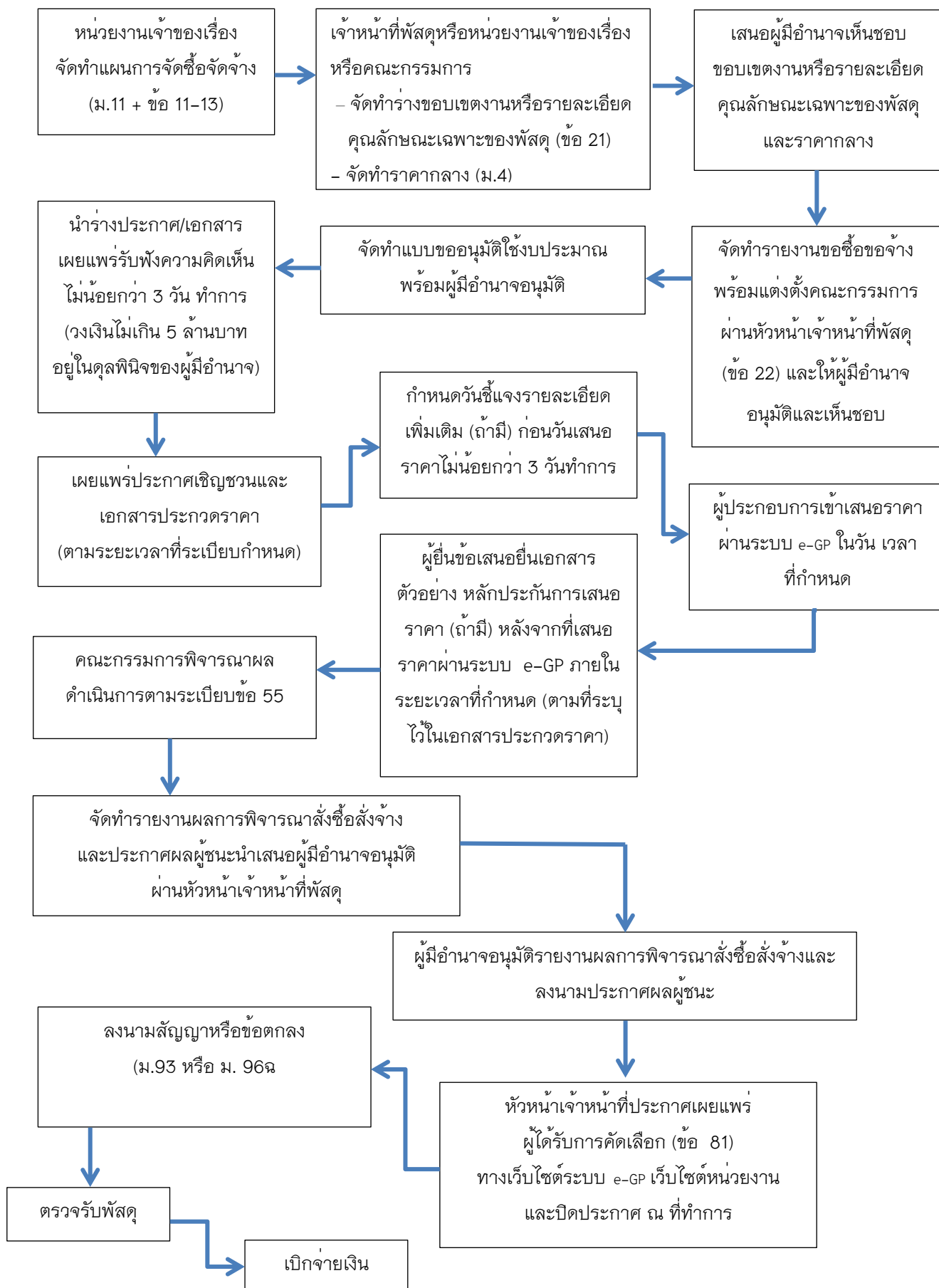
รายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ในเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดวัน เวลา ที่หน่วยงาน+กำหนดห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม โดยเด็ดขาด

- คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอราคา พร้อมตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ

- พิจารณาคัดเลือกพัสดุ/งานจ้าง จากผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด แล้วให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายที่ได้รับคัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนรวมสูงสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคานำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามประกาศผล
- จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้คณะกรรมการลงนาม
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้าให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายละเอียดตามภาคผนวกแบบฟอร์ม หน้า 210-247



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 31 เป็นการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท เป็นสินค้า/งานจ้าง ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบ e-catalog

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.4 ปร.5 ของงานก่อสร้างแล้ว ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

การดำเนินการ

1. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้จัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย เพื่อรับฟังความคิดเห็น

2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท จะไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีอยู่ในดุลยพินิจ ต้องเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2) กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาทให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น โดยระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

กรณีเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ
กรณีเกิน 5,000,000 บาท ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วัน ทำการ
กรณีเกิน 10,000,000 บาท ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วัน ทำการ
กรณีเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วัน ทำการ

3. กรณีที่ต้องปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ที่ปรับปรุง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ผู้มีความคิดเห็นทราบด้วย

- กรณีที่มีความคิดเห็น แต่หน่วยงานไม่ต้องการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงาน พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีความคิดเห็นทราบด้วย

- กรณีหน่วยงานกำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ยกเลิกการดำเนินครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง

- กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

- กรณีมีพัสดุเพื่อทดสอบหรือนำเสนองาน หรือเอกสารรายละเอียด ให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้ยื่นเสนอราคา นำส่งพัสดุหรือเอกสารมาส่งให้วันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้พิจารณากำหนดมากกว่า 1 วัน ได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในวัน เวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กำหนดวันเสนอราคาจะวัน หรือเดือน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาไม่ได้

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ ให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหลักฐาน หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่ประกาศไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ไม่ได้

4) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาร้าน

5) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและแตกต่างกันไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นเสนอรายนั้น

6) คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้เรียงลำดับผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

7) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนสูงรายถัดไป แล้วแต่กรณี

- หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (56(2) (ก) ก็ได้

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อ โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบใหม่แล้ว ราคาไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ หรือสูงกว่าวงประมาณ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ถือว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้ซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบใหม่แล้ว ราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ เกินร้อยละ 10 ให้ผู้เสนอราคาทุกราย เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่าเป็นรายนั้นยืนยันราคาเสนอเดิม

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยังเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณเกินกว่าร้อยละ 10 ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจให้ยกเลิกการซื้อ/จ้าง หรือ ขอลเงินเพิ่ม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดความได้เปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อ/จ้างในครั้งนั้น แต่หากเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อ/จ้างใหม่

จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

- 1) รายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
- 2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- 5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 30 เป็นการจัดซื้อพัสดุที่เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ซับซ้อน ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป และมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกำหนดไว้ในระบบ e-catalog สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ

❖ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000.000 บาท

ดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสาร แล้ว ให้ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการเผยแพร่
3. กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศ
4. ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP และเป็นผู้มีสินค้า/บริการในระบบ e-catalog จะได้รับ e-mail จากระบบ e-GP ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของประกาศและเอกสารได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ผู้ขาย/ผู้ให้บริการจะ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา และจะเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตามวัน เวลา ที่กำหนด และต้องยืนยันการเสนอราคา
5. พิจารณาการเสนอราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหนึ่งราย ให้เลือกผู้เสนอราคารายที่เข้าเสนอราคาก่อน
6. หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (56(2) (ก) ก็ได้
7. เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
8. จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
10. หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ส่งข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

11. ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้าให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

❖ การเสนอราคาโดยการประมูล วงเงินเกิน 5,000.000 บาท

ดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสาร แล้ว ให้ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศที่เปิดเผย ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ
- กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP และเป็นผู้มีสินค้า/บริการในระบบ e-catalog จะได้รับ e-mail จากระบบ e-GP ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของประกาศและเอกสารได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ผู้ขาย/ผู้ให้บริการจะ Log in เข้าสู่ระบบ เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด (ลงทะเบียน 15 นาที และทดสอบระบบ 15 นาที) การเสนอราคากระทำได้ภายในเวลา 30 นาที และจะเสนอราคาได้ครั้งก็ได้ ตามวัน เวลาที่กำหนด
- พิจารณาการเสนอราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหนึ่งราย ให้เลือกผู้เสนอราคารายที่เข้าเสนอราคาก่อน
- หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (56(2) (ก) ก็ได้
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

● ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

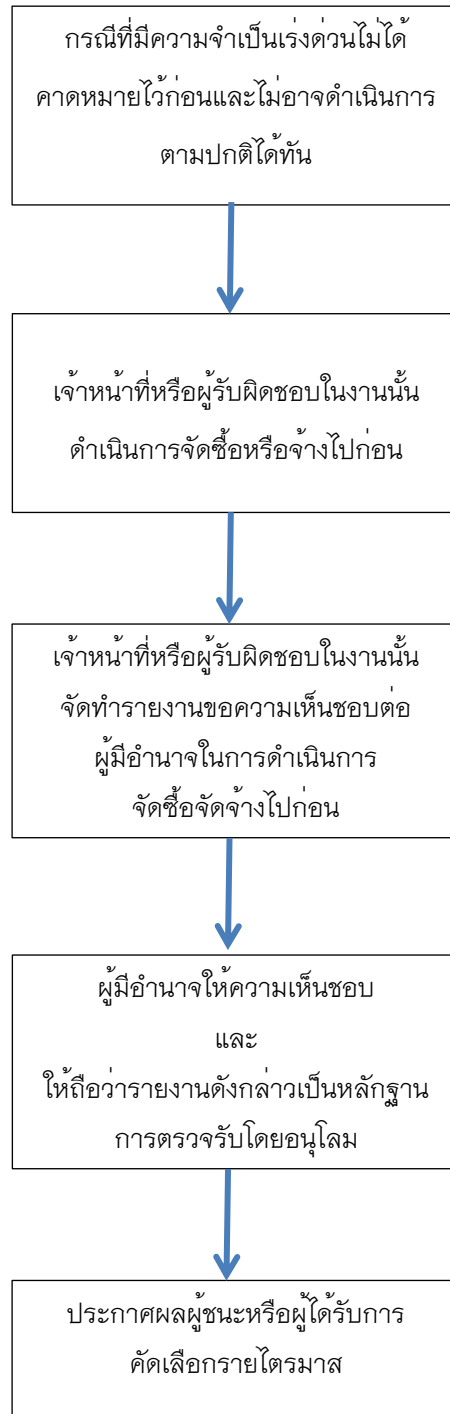
สินค้าที่กำหนดให้จัดหาด้วยวิธี e-market

1. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
2. ดับบลิวหมึก
3. แฟ้มเอกสาร
4. ซองเอกสาร
5. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
6. ยารักษาตอมลูกหมาก (Doxazosin)
7. ยาป้องกันโรคกระดูกพรุน (Calcium Carbonate)
8. โต๊ะสำนักงาน
9. เก้าอี้สำนักงาน
10. ลวดเย็บกระดาษใช้ในสำนักงาน
11. คลิปดำหนีบกระดาษใช้ในสำนักงาน
12. ไมโครโฟน
13. ตู้ล็อกเกอร์
14. ตู้เก็บเอกสาร
15. ไทรทัศน์
16. ลำโพงห้องประชุม
17. เครื่องเย็บกระดาษ สำหรับใช้ในสำนักงาน
18. เครื่องถ่ายเอกสาร
19. เครื่องขยายเสียง
20. เครื่องปรับอากาศ
21. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
22. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
23. เครื่องซักผ้าแบบอุตสาหกรรม
24. สแกนเนอร์
25. เครื่องพิมพ์
26. เครื่องพิมพ์ Laser Printer แบบขาว-ดำ
27. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
28. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับสำนักงาน
29. เครื่องสำรองไฟฟ้า
30. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์
31. เครื่องทำลายเอกสาร
32. เครื่องโทรสาร

33. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
34. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
35. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือ ชนิด LED สี
36. จอภาพโปรเจคเตอร์
37. ปากกามาร์คเกอร์
38. ปากกาไวท์บอร์ด
39. กล้องจุลทรรศน์
40. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
41. เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น แบบต่อท่อ
42. พัดลม
43. หลอดไฟฟ้า
44. กล้อง cctv
45. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder)
46. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE
47. เครื่องตัดหญ้า
48. โทรศัพท์สำนักงานแบบมีสาย
49. เครื่องคิดเลขแบบพิมพ์กระดาษ
50. เครื่องคิดเลขแบบธรรมดา
51. เครื่องนับธนบัตรชนิดตั้งโต๊ะ
52. ปากกาลูกลื่น
53. ปากกาลบคำผิดชนิดน้ำ
54. กรรไกร
55. ยางลบ
56. ดินสอไม้
57. แท่นประทับตรายาง
58. เครื่องฟอกอากาศสำนักงาน
59. เครื่องฟอกอากาศโรงพยาบาล
60. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่งไฟฟ้า
61. กระดาษชำระในห้องน้ำชนิดม้วนใหญ่
62. ถังขยะเทศบาล

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

กรณีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที สามารถดำเนินการตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง ได้ ให้ดำเนินการดังนี้



การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
2. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

รายการค่าใช้จ่ายในตาราง 1 เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อ.ส.ค.ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-บาท
- (2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 5 วันทำการ ถัดไป
- (3) เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

หมายเหตุ กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง 1 เกิน 10,000.-บาท หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถทำได้

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

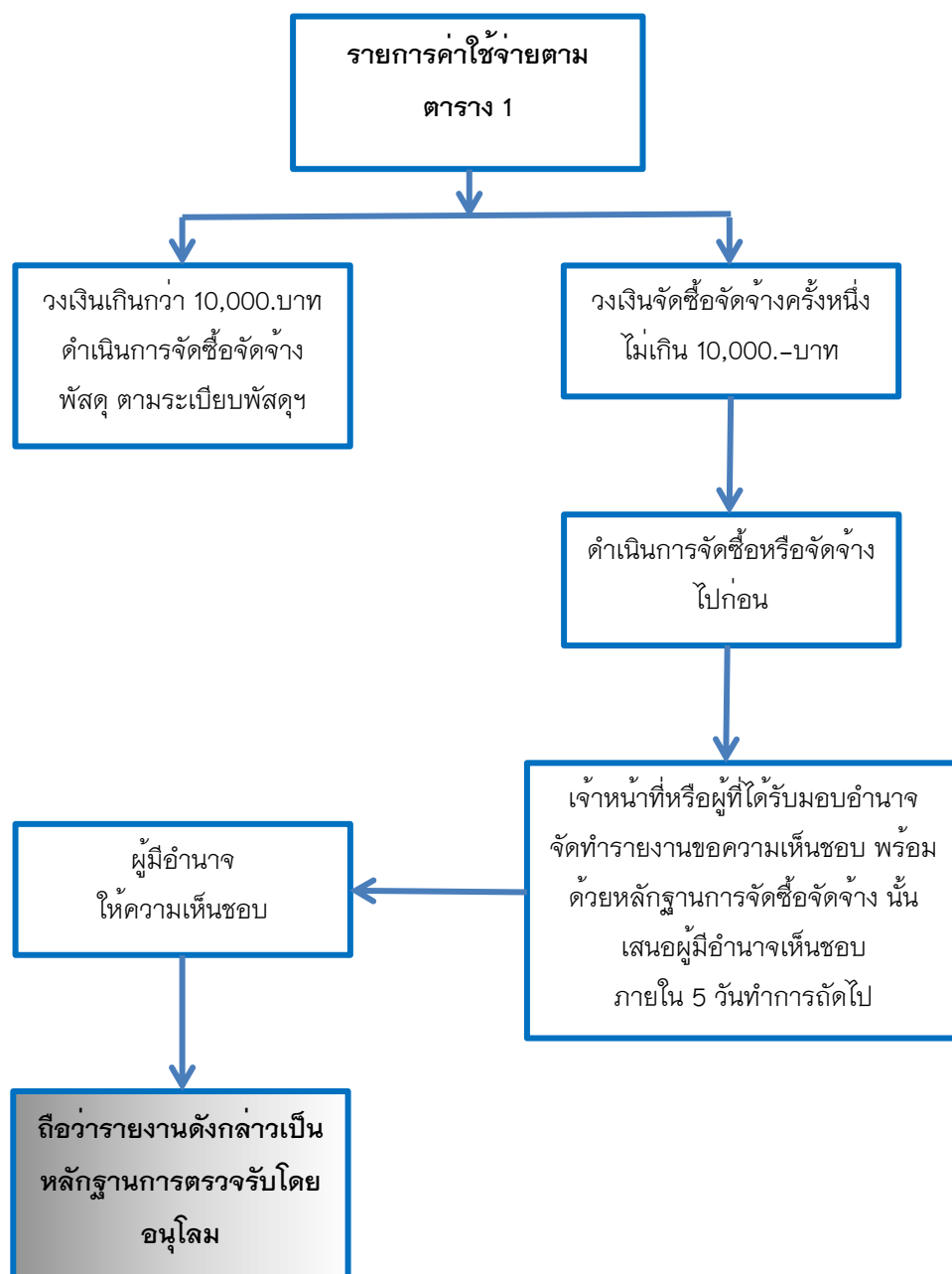
ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา

ลำดับ	รายการ
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่าเช่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตาราง 1)

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จหรือเกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- (2) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
- หมายเหตุ :** กรณีส่วนราชการ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ลำดับที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
- (3) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานในนามของหน่วยงานเป็นส่วนรวม
- (4) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
- (5) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- (7) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อรา ตามหน่วยงานหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
- (8) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะอันเป็นการจำกัดสิทธิเสรีอัสระภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
- (9) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
- (10) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย
- (11) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

- (12) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- (13) ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
- (14) ค่าน้ำดื่ม



รายละเอียดตามภาคผนวกแบบฟอร์ม หน้า 76-84

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตาราง 2)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้

ค่าใช้จ่ายในตาราง 2 ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ประกอบด้วย

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(3) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(4) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(5) ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(6) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้เลืกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(7) ค่าพาหนะ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

(8) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

(9) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(10) ค่าตรวจร่างการของบุคลากร เพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการ การรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

(11) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

(12) ค่าสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ
- ค่าไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(13) การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

(14) ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ

(15) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากา หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

การจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้น สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจของบุคคลภายนอกในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ

บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมงานดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ค่าจัดทำประกันภัยราชการ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ การจัดทำประกันภัยความรับผิด การจัดทำประกันสุขภาพหรือประกันอุบัติเหตุ

แนวคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 บัญญัตินิยามคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง การดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น การดำเนินการจัดทำประกันภัย จึงมิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อย่างใด

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- (1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กรจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ
- (2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว 500 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)
- (3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0404.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

สืบเนื่องจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม เพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม จำนวนตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนไม่ถึง 10,000 ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

ขอบเขตการบังคับใช้

1. แนวทางการปฏิบัตินี้ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภารกิจ โดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
2. น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.

3. รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมิได้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
4. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2543
5. ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

1. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข)

1.1 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรค 1 ตามวงเงินในข้อ 1. ของกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 โดยให้ถือว่ารายงานการขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานการขออน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบกำหนดวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างฉบับใหม่

(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- (2.1) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตต่อหน่วยงานของรัฐ
 - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้ออาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้
 - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานตรวจรับพัสดุ

(2.2) กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า **“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(3) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (2) แต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้ผู้มีอำนาจกำกับ ดูแล ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และการตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานผู้มีอำนาจทราบทุก 3 เดือน

(4) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง

ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

หน่วยงานสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet card) ช่วยให้หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันราชการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการได้

1.2 กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(1) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรค 1 ตามวงเงินในข้อ 1. ของกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนาจที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่ม จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(2.2) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงราคาสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในทางกลับกัน หากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนาจที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(2.3) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (2.1) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงตามข้อ (2.2) หน่วยงานจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานีที่บริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(2.4) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(2.5) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (2.1) หรือข้อ (2.2) หรือข้อ (2.3) แล้วแต่กรณี

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหลักเกณฑ์ข้างต้น

การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการ หรือรถของหน่วยงานของรัฐ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการ ดังนี้

1. ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 ข้อความระบุว่าเป็น “ใบส่งจ่ายน้ำมัน”
 - 1.2 ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - 1.4 หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.5 วัน เดือน ปี ที่ส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.6 หมายเลขทะเบียนรถ
 - 1.7 ประเภท จำนวน และราคา

ใบส่งจ่ายน้ำมันให้มี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

2. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

3. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อน เพื่อให้หน่วยงานทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมัน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบย่อ

สถานีบริการน้ำมันคุณภาพ			
บริษัท สถานีบริการน้ำมันคุณภาพ จำกัด GOOD QUALITY OIL STATION CO.,LTD.			
50/555 หมู่5 ซอยลาดกระบัง55 ถนนลาดกระบัง ต.ราชาเทวะ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 โทรศัพท์ : 02-329-5555 FAX : 02 727 7777 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0115544990123 สาขาที่ออกใบกำกับภาษี สำนักงานใหญ่ อัตราภาษี 7%			
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี			
วันที่ 22/01/2561	เวลา 21:45		
เลขที่ใบกำกับภาษี	IV62/01-00001		
ผู้ซื้อ : บริษัท ลูกค้าตัวอย่าง 3กพ3555 จำกัด			
Tax ID ผู้ซื้อ 3100155123133 สาขา สำนักงานใหญ่			
ที่อยู่ 546/455 ถนนกิ่งแก้ว ตำบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี สมุทรปราการ			
เลขทะเบียนรถ : 3กพ3555 กรุงเทพมหานคร			
รายการ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
แก๊สโซฮอล์ E20	33.91	23.59	800.00
		มูลค่าสินค้า	747.66
ตัวอย่าง / EXAMPLE		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	52.34
รวมเงินทั้งสิ้น			800.00
Cashier : Administrator			
Thank you Please come again **ขอขอบคุณที่ใช้บริการ**			

การจ้างที่ปรึกษา

รายละเอียดตามภาคผนวกแบบฟอร์ม หน้า 248-284

การจ้างที่ปรึกษา ตามมาตรา 69 งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

2. วิธีคัดเลือก

ให้ใช้กับงานที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก หรือ กรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัดให้เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 3) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- 4) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้น จำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 5) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- 6) เป็นงานจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- 7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- 2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- 4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- 7) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 9) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
- 10) ข้อเสนออื่น ๆ

2. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
4. จัดทำใบ PO-RO1 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. พร้อมทั้งปิดประกาศในที่เปิดเผยของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ
- การให้เอกสารการจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้พร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่มีความประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- กำหนด เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของเสนอไว้แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุดและจัดลำดับ
 - กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป
 - กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด
 - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกกรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับที่ปรึกษารายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
 - กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- กรณีที่ปรึกษาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการการต่อรองราคา จากที่พิจารณารายนั้น หากการต่อรองราคาจากที่พิจารณารายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้าง ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผล ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และเปิดเผยในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีคัดเลือก

1. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
 - 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 7) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามมาตรา 75)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
2. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
4. จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการต่อไป
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา และกำหนดวันเสนอราคาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ามายื่นข้อเสนอต่อ อ.ส.ค. ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการรับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา ผู้ยื่น ข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของ ข้อเสนอไว้แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. ได้ กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนน และพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิง คุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของ อ.ส.ค.หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้าน คุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้ คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการ คัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณา แล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้ คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับที่ปรึกษาราย นั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีที่ปรึกษาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากที่ปรึกษารายนั้น หากการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีเฉพาะเจาะจง

1. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
 - 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 7) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคาราคากลาง
 - 10) ข้อเสนออื่น ๆ
2. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
4. จัดทำใบ PO-RO1 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอดีที่เหมาะสม ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.มากที่สุด

- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) อำนาจไม่เกิน 100,000,000 บาท

- ในกรณีต้องมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น
- กรณีจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้
- การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) ให้คืนให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

รายละเอียดตามภาคผนวกแบบฟอร์ม หน้า 285-300

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการได้ 4 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

2. วิธีคัดเลือก

ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล หรือ กรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่ง อ.ส.ค.ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้เลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

4. วิธีประกวดแบบ

เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือ สถาปัตยกรรมของชาติ หรือ งานอื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 4) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 7) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
- 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 9) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10) ข้อเสนออื่น ๆ

2. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
4. จัดทำใบ PO-RO1 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) บนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ อ.ส.ค. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ
- การให้เอกสารจ้าง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
 - ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้ว นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 81(1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วันทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีคัดเลือก

1. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
- 4) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 5) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 7) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
- 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 9) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10) รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
- 11) จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
- 12) จัดทำใบ PO-RO1 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 13) เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ามามีข้อเสนอต่อ อ.ส.ค. ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม
- เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้าง
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น หากการต่อรองราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(2) เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีเฉพาะเจาะจง

1. จัดทำรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 5) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 7) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
4. จัดทำใบ PO-RO1 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานแล้วให้คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน จัดทำหนังสือเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเชิญชวนผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- คณะกรรมการจ้างพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอและเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.มากที่สุด
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีประกวดแบบ

1. จัดทำรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 5) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 7) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
7. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
8. จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
9. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้าง พร้อมประกาศเผยแพร่และเอกสารจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) บนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ อ.ส.ค. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ
- การให้เอกสารจ้าง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องจะให้เป็นไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพที่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่อ.ส.ค.กำหนดไว้ในเอกสารจ้างมากที่สุด และจัดลำดับไว้
- เสนอรายงานผลการพิจารณาให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2

- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอน ที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้ผู้มีอำนาจภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงเวลาที่กำหนดเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของทุกราย และการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วันทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

หมายเหตุ

- อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผู้อำนวยการ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) อำนาจไม่เกิน 50,000,000 บาท
- รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ

บทกำหนดโทษ

มาตรา 120

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของ ลำช้า

• กก.ตรวจการจ้าง/ตรวจรับ	70 %
• ฝ่ายพัสดุ	10%*
• ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน	10%*
• ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ	10%*

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่อาจทราบข้อเท็จจริงว่ามี การส่งมอบล่าช้า ไม่ต้องรับผิด เปลี่ยนสัดส่วนเป็น กก.ตรวจรับ 100%

---ส่งของไม่ตรงตามสัญญา

• กก.ตรวจรับ	60 %
• ฝ่ายพัสดุ	20%*
• ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน	10%*
• ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ	10%*

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น กก.ตรวจรับ 100%

- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง

---ใช้ค่า Factor F /ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง

• กก.กำหนดราคากลาง	70 %
• ฝ่ายพัสดุ	15 %
• ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน	10 %*
• ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ	5 %*

*ถ้าไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ เพิ่มเป็น 20%, 10%
หรือ 30%

• การตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ไม่ถูกต้อง

---การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ

• กก.ตรวจการจ้าง	30 %
• ผู้ควบคุมงาน	50 %
• ฝ่ายพัสดุ	-0%*
• ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน	10%*
• ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ	10%*

*ถ้า ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น 40/60 (กก.ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน)

การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง

• วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง

• กก.พิจารณาผล	60 %
• ฝ่ายพัสดุ	20 %
• ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน	10 %*
• ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ	10 %*

*ถ้าไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ เพิ่มเป็น 20% หรือ 40%

ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า

- กก.ตรวจการจ้าง/ตรวจรับ 70 %
- ฝ่ายพัสดุ 10%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10%*

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่อาจทราบข้อเท็จจริงว่ามีการส่งมอบล่าช้า ไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น กก.ตรวจรับ 100%

โครงการฝึกอบรม

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561



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

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
ที่ กษ วันที่.....
เรื่อง โครงการฝึกอบรม หลักสูตร“.....”

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามที่แผนก..... กอง.....ฝ่าย.....
จะดำเนินการ.....
เพื่อ.....(เหตุผล)..... นั้น
แผนก..... กอง.....ฝ่าย.....จึง
ได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร“.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม
ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

หลักการและเหตุผล

.....
.....

วัตถุประสงค์

.....
.....

ผู้เข้าร่วมโครงการ

.....
.....

วิธีการฝึกอบรม

.....
.....

ระยะเวลาการฝึกอบรมและสถานที่จัดการฝึกอบรม

.....
.....

วิทยากร

.....
.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....
.....

/งบประมาณ.....

-2-

งบประมาณและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ ใช้งบประมาณ เป็นเงิน.....บาท โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียด ดังนี้

(1) ค่าสมนาคุณวิทยากร	xxxxxx บาท
(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	xxxxxx บาท
(3) ค่าอาหารกลางวัน	xxxxxx บาท
(4) ค่าที่พัก	xxxxxx บาท
(5) ค่าพาหนะวิทยากร	xxxxxx บาท
(6) ค่าวัสดุ	xxxxxx บาท
(7) ค่าจัดเอกสารประกอบการอบรม	xxxxxx บาท
(8) ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์เพื่อใช้ในการดำเนินงาน	xxxxxx บาท

โดยรายการที่ (6) – (8) เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-บาท ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ขอมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

(.....)

ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ผู้อนุมัติโครงการ

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบงบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่แบบขอใบงบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เดือน ธันวาคม/สำนักงาน

หัวแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใบ / งบทำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครั้งเดียว	จัดสรรที่ คลังพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วครั้งเดียว	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
							จำนวนเงินรวม	255,000.00						
							ภาษีที่ขอคืนไม่	0.00						
							ภาษีที่ขอคืนไม่	0.00						
							รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00						
							ตาม	255,000.00	บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)					

๑

๒

๓

☐ ดำเนินการเอง ☐ ฝ่ายพัสดุและบริการ ☐ ฝ่ายพัสดุและ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/ สำนัก

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา..... ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ..... ข้อที่..... ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

วงเงินอยู่ในอำนาจของ..... คำสั่ง อ.ส.ค. ที่.....

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายแพทย์ชฎู สัมฤทธิ์เดชะ
- น.ส.ฉลิตา มณีกลิ่น
- นายภาณุกาญจน์ ไชยเชื้อ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

๔

๕

๖

๗

๘

๙

- ๑ ผู้จัดทำ PO-R01
- ๒ หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง
- ๓ หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- ๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด
- ๕ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย
- ๖ หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๗ หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา
- ๘ หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา
- ๙ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “.....”

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามที่.....(ผู้มีอำนาจ)....ได้อนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “.....” และมีค่าใช้จ่ายดำเนินการโครงการที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 5 วันทำการถัดไป นั้น

การดำเนินการโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน รายการ และเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ค่าป้ายไวนิล จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....
2. ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....
3. ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการอบรม จำนวน.....ชุด เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....
4. ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์ วันที่..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

/ทั้งนี้.....

-2-

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 ลำดับที่ 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก
(.....)

หมายเหตุ

กรณีวงเงินเกินกว่า 10,000.-บาท ให้ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงปกติ

1. กรณีรายการที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามหนังสือเวียน ที่ หนังสือเวียน กค 0405.2/ว119 ตาราง 1 วงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท ให้ขอความเห็นชอบภายใน 5 วัน ทำการ
2. กรณีรายการที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามหนังสือเวียน ที่ หนังสือเวียน กค 0405.2/ว119 ตาราง 2 ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนปกติ

คำพานพุ่ม



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง รายการคำพานพุ่ม

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามที่.....หน่วยงาน.....ได้เข้าร่วมกิจกรรมในพิธีถวายราชสักการะ เนื่องในวัน.....เมื่อวันที่.....ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในจังหวัด.....ณ.....ในการนี้มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว.....ดำเนินการจัดซื้อพานพุ่มดอกไม้อสด เพื่อร่วมกิจกรรมดังกล่าว

การดำเนินการรายการคำพานพุ่มในครั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อพานพุ่ม จำนวน ...ชุด เป็นเงิน บาท (.....) จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-บาท ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 ลำดับที่ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก
(.....)

แนบใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เลขที่	1 ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่	
	2 เปเปอร์ เพรส (สำนักงานใหญ่)		
	210 ถนนสละชีพ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร. 032-601446 โทรสาร 032-601636		
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 7099 00541 95 4		
	วันที่	เดือน	3 พ.ศ. 25
นามผู้ซื้อ			
ที่อยู่	4		
	☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี			
จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน
	5		
6		รวมเงิน	
7 ผู้รับเงิน			

- 1** ใบเสร็จรับเงิน
- 2** ชื่อ ที่อยู่ หรือ ที่ทำการ , เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, สาขาของผู้รับเงิน
- 3** วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4** ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ
- 5** จำนวน รายการ และราคาสินค้า
- 6** จำนวนเงินสุทธิ ตัวเลข และตัวอักษร
- 7**ลายมือชื่อผู้รับเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง)

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วัน ทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....(*ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....

เพื่อใช้สำหรับ..... จำนวน.....หน่วย เป็นจำนวนเงิน

.....บาท จาก.....ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่

.....วันที่..... เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้

คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
ตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

୧
୨
୩
୪
୫
୬
୭
୮
୯

หลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
5. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
6. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 1 **ใบเสร็จรับเงิน**

2 **เปเปอร์ เพรส** (สำนักงานใหญ่)

210 ถนนสละชีพ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทร. 032-601446 โทรสาร 032-601636

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 7099 00541 95 4

วันที่.....เดือน.....3.....พ.ศ. 25.....

นามผู้ซื้อ.....
ที่อยู่.....4.....

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ 5

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1

วิธีเฉพาะเจาะจง
ซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง
ตามมาตรา 56 (2) (ข)
กรณีวงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง-วิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 (2) (ข) กรณีวงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ชื่อ/จ้าง.....

1. รายละเอียดทั่วไป

.....
.....

2. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

3. รายละเอียดทางเทคนิค

.....
.....

4. การรับรองคุณภาพ

.....(ถ้ามี).....

5. การเสนอราคา

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเสนอราคา

6. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือการส่งมอบ

ต้องส่งมอบ ภายใน.....วัน นับจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

7. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่.....

8. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

* สามารถเพิ่มเติม/ลดรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง-วิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 (2) (ข) กรณีวงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....หน่วย

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้างให้ชัดเจน).....
2. รายละเอียดของพัสดุ
(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง
 จำนวน บาท (.....)
4. วงเงินที่จะซื้อ
 เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
 จำนวน.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
 ในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
 วิธี.....ตามมาตรา ...(..)(.....)(นำข้อความใน พรบ.มาใส่).....
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/8. การขออนุมัติ.....

-2-

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1. – ข้อ 7 และอนุมัติ ข้อ 8

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

- หมายเหตุ** 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินต่ำกว่า 100,000 บาท
 จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้ หากไม่ได้แต่งตั้งอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 79
 2. กรณีเป็นงานก่อสร้าง ให้อ้างอิงตามแบบฟอร์ม จ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบงบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่แบบขอใบงบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใบ / งบทำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครั้งเดียว	จัดสรรที่ คลังพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วครั้งเดียว	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
							จำนวนเงินรวม	255,000.00						
							ภาษีที่ขอคืนไม่	0.00						
							ภาษีที่ขอคืนไม่	0.00						
							รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00						
							รวม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	255,000.00						

ตาม ข้อคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ที่แนบจำนวนเงินรวมที่ (บาท) (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑

๒

๓

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา..... ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ข้อที่..... ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป

☐ สอบราคา

☐ คัดเลือก

☐ เฉพาะเจาะจง

☐ โฉนด

๔

วงเงินอยู่ในอำนาจของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่.....

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

1. นายแพทย์ชฎู สัมฤทธิ์เดช

2. น.ส.ฉัตรภา มณีรัตน์

3. นายแพทย์กาญจน์ ไชยเชื้อ

๕

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

๖

๗

๘

๙

- ๑
- ๒
- ๓
- ๔
- ๕
- ๖
- ๗
- ๘
- ๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง-วิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 (2) (ข) กรณีวงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย(ผู้มีอำนาจ).....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผล
 การพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน
 บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก
 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอ
 ไม่สามารถลดราคาได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน สถานที่ส่งมอบ
 ณ ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่
 และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 79

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง-วิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 (2) (ข) กรณีวงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามท้องที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

กรณีวงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท และไม่ได้ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP
จะต้องดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและสาระสำคัญของสัญญา
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นรายไตรมาส



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง เดือน.....พ.ศ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 66 วรรค
หนึ่ง ประกอบมาตรา 98 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ
หน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)
.....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้เป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
 - ๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวณที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
 - ๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
 - ๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
 - ๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

เมื่อจัดทำรายละเอียดการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและ
สาระสำคัญหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาสเรียบร้อยแล้ว ให้นำประกาศ 3 ช่องทาง คือ ในระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรมบัญชีกลาง ,เว็บไซต์ อ.ส.ค. และปิดประกาศหน้าสำนักงาน ต่อไป ***ขั้นตอนการ
ดำเนินการสามารถดูได้จาก Link เอกสารประกอบคู่มือนี้**

วิธีเฉพาะเจาะจง
ซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

ตามมาตรา 56 (2) (ข) ที่มีวงเงิน 100,000 – 500,000.-บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 – 500,000.-บาท
กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....

หรือกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....จะดำเนินการซื้อ/จ้าง

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 – 500,000.-บาท
กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้มีอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ
รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง และกำหนดราคากลางงาน
..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง/กำหนดร่าง
ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน
ดังกล่าว แล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 – 500,000.-บาท
กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

รายละเอียดขอบเขตของงาน

ซื้อ/จ้าง.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3. คุณสมบัติเฉพาะ

หมายเหตุ 1. กรณีที่มีรายละเอียดจำนวนมากให้ใช้เป็น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

2. ข้อ 2.7 ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

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

-2-

4. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

4.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ

5. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาซื้อขายกับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

6. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (กรณีเป็นการซื้อ)

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่า 100.-บาท (กรณีเป็นการจ้าง

ที่หวังผลสำเร็จของงานพร้อมกัน)

*ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

8. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท
กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....
 องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
 เป็นเงิน บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้
 - 3.1
 - 3.2
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1
 - 4.2
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
- หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
 (.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท
กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....หน่วย.

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้างให้ชัดเจน).....

2. รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดที่แนบ

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

4. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธี.....ตามมาตรา ...(..)(.....)(นำข้อความใน พรบ.มาใส่).....

/7. กำหนด.....

-2-

7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
.....ตำแหน่ง.....	กรรมการ
.....ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
.....ตำแหน่ง.....	กรรมการ
.....ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1. – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบจองประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่ใบขอใบจองประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอเชิญ / ลงทำการ ประจักษ์ 2563 เพื่อจัดซื้อ/จ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครุภัณฑ์	จัดซื้อที่ ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วหรือไม่	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
								จำนวนเงินรวม	255,000.00					
								ภาษีที่ซื้อสินค้า	0.00					
								ภาษีที่ซื้อสินค้าไม่	0.00					
								รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00					
								รวม	255,000.00 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพัน)					

ตาม ๑ มีคุณสมบัติเฉพาะ (Spec) ที่แนบจำนวนเงินรวมที่ ๒ (แนบเพิ่ม) ๓ (แนบเพิ่ม)

☐ ดำเนินการเอง ☐ ฝ่ายพัสดุและบริการ ☐ ฝ่ายพัสดุและ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา..... ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ..... ข้อ..... ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

วงเงินอนุมัติของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่.....

และขออนุมัติเงินเพื่อดำเนินการตามการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายแพทย์หญิง สันติรัตน์
- นายแพทย์ นนทิพัฒน์
- นายแพทย์หญิง ไฉเสื้อ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ คัดเลือก ☐ เฉพาะเจาะจง

☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ พิเศษ

๔

อนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท
กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง
ตัวอย่างหนังสือให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง



ที่ กษ

องค์การส่งเสริมการค้าโลกแห่งประเทศไทย
 เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดพัสดุ/ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 2. รายการเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา

ด้วยองค์การส่งเสริมการค้าโลกแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
 ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
 และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
 รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/5. เกณฑ์.....

***หมายเหตุ : ให้ระบุให้ถูกต้อง ว่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล**

-2-

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา
กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ถึง

..... ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

โทร.....

โทรสาร.....

เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา
พร้อมผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (รายละเอียด
วัตถุประสงค์การจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน)
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
4. สำเนาใบทะเบียนการค้า
5. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
6. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
7. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) สำเนาทะเบียน
บ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
8. หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญา (กรณีกำหนดให้มีผลงาน)
9. แผนที่ตั้งบริษัท/ห้าง/ร้านต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อมระบุ
ระยะทาง
10. แบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว



หมายเหตุ สามารถเพิ่มเติม/ลดเอกสารนอกเหนือจากข้างต้นได้

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 – 500,000.-บาท

กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

ใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ประธานคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน) สำนักงานใหญ่
ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์
.....โดย.....ผู้ลงนามข้างทำนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า
.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด
.....ผู้ถือบัตรประชาชน เลขที่.....โทรศัพท์.....) โดย
.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และเอกสาร
เพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้ง
รับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวง
ไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และ อ.ส.ค. อาจรับคำ
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอัน
สมควรที่ อ.ส.ค. ร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแบบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติม
แล้ว กับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

/5.2 มอบ.....

-2-

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้แก่ อ.ส.ค. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ อ.ส.ค. และ อ.ส.ค. มีสิทธิจะให้ผู้อื่นเสนอราคาขายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือ อ.ส.ค. อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า อ.ส.ค. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อ อ.ส.ค.หรือลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ อ.ส.ค. ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของ อ.ส.ค.

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง อ.ส.ค. ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า อ.ส.ค. ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใดๆ ในความรับผิดชอบพลาดหรือตกหล่น

10. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกมลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เลือกลงแล้วแต่กรณี ตามความเหมาะสม

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 –500,000.-บาท
กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

แบบรับซองข้อเสนอการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

พัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง.....

ลำดับ	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			

เรียน ประธานกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐาน ของผู้ยื่นข้อเสนอ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(.....)

วันที่.....

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท
กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกขอความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ชื่อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย (ผู้มีอำนาจ).....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ

โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 แล้ว

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอดังนี้ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....หน่วย

ราคา/หน่วย บาท (ถ้ามี) รวมเป็นเงิน บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และ

ค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่ได้ตอบ

ราคา ขึ้นข้อเสนองานไม่สามารถลดราคาลงได้อีก ตามใบเสนอราคาที่เป็นแบบ กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน นับจากวัน

ลงนามในสัญญา สถานที่ตั้ง ณ ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง

อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสตุนาครรัฐ ขบ 78

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ e-GP

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด

.....

อนันต์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท
กรณีเป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามท้องที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีเฉพาะเจาะจง งานก่อสร้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท – กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....มีความประสงค์จะดำเนินการจ้าง
ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....
วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด
ราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/
ซ่อมแซม..... ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

1. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้ว
นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

10. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ อ.ส.ค. เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่
คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่ อ.ส.ค.
เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

11. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้ว
เสร็จและเป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ อำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่.....
ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท- กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
 ราคากลางงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง
 ดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว
 แล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลาง
 ที่แนบ ทั้งนี้ อำนาจการเห็นชอบราคากลางเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลง
 วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

.....

(.....)

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท – กรณีงานก่อสร้าง**รายละเอียดขอบเขตของงาน****งานก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....****1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.10 ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สัญญาเดียว ในวงเงิน(ไม่เกิน 50%).....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนซึ่งเป็นนิติบุคคลที่ อ.ส.ค. เชื่อถือ ระยะเวลาผลงานที่ผ่านมาไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันที่ออกหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ : ข้อ 2.7 ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือเป็นนิติบุคคล

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

-2-

3. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

3.1 แบบแปลน พร.4 และ พร.5 ตามรายละเอียดที่แนบ

3.2 งวดงาน * **ผู้ออกแบบเป็นผู้กำหนด**

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน.....
แล้วเสร็จภายใน.....วัน การจ่ายเงิน.....%
 งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน.....
แล้วเสร็จภายใน.....วัน การจ่ายเงิน.....%

ฯลฯ

3.3 มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะเสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิปัตรี ระดับ ปวช. ปวส. หรือ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตรา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 (สิบ) ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ (หนึ่ง) คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

- ช่างก่อสร้าง - ช่างเชื่อม - ช่างไฟฟ้า	}	*ผู้ออกแบบเป็นผู้กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปัตรีดังกล่าวในวรรคหนึ่ง นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ อ.ส.ค.หรือเจ้าหน้าที่ของ อ.ส.ค.ตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงาน

4. การเสนอราคา และกำหนดแล้วเสร็จ

4.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

5. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องทำสัญญากับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

/6. อัตราค่าปรับ.....

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

6. อัตราค่าปรับ

- 6.1 อัตราค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่า 100.-บาท
- 6.2 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก อ.ส.ค. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 6.3 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 6.2 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้าง

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

8. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ อ.ส.ค.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

เห็นชอบ

.....

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท – กรณีงานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....
 องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
3. ลักษณะงานโดยสังเขป
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
5. บัญชีประมาณราคากลาง
 - 5.1 พร.4
 - 5.2 พร.5
 - 5.3 แบบแปลน
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
 (.....)

.....
 ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท – กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

ณ..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจ้างให้ชัดเจน).....

7. รายละเอียดขอบเขตงาน

ปร. 4 , ปร. 5 และ แบบแปลน ตามรายละเอียดที่แนบ

3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

4. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

วิธี.....ตามมาตรา ...(..)(....)(นำข้อความใน พรบ.มาใช้).....

4. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน....วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

-2-

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

..... ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176

ผู้ควบคุมงาน ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ให้ผู้ควบคุมงานได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 178

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1. – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศของไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใช้งบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่แบบขอใช้งบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรื่อง หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใช้ใบ / ขงพัสดุ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครั้งเดียว	จัดซื้อที่ พัสดุพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วหรือไม่	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสาร	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
							จำนวนเงินรวม	255,000.00						
							ภาษีที่ขอคืนไม่	0.00						
							ภาษีที่ขอคืนไม่	0.00						
							รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00						

ตาม ๑ มีคุณสมบัติเฉพาะ (Spec) ที่แนบจำนวนรวมที่ ๒ ๒๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ๓

☐ ดำเนินการเอง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ขอที่ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

วงเงินอยู่ในอำนาจของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายสมชาย ใจดี
- นายสมชาย ใจดี
- นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

๕ การ

๖

๗

๘

☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป

☐ คัดเลือก

☐ สอบราคา

☐ เฉพาะเจาะจง

☐ พิเศษ

อนุมัติ ผู้ดำเนินการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุนายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท – กรณีงานก่อสร้าง
ตัวอย่างหนังสือให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง



ที่ กษ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. แบบแปลน

3. พร.4 และ พร.5

4. รายการเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา

ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.รายละเอียดขอบเขตงาน

ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

3. ราคากลาง.....บาท (.....)

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/4.7 เป็น.....

-2-

4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ถึง

..... ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

โทร.....

โทรสาร.....

เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา
พร้อมผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (รายละเอียดวัตถุประสงค์การจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน)
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
4. สำเนาใบทะเบียนการค้า
5. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
6. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
7. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
8. หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญา
9. แผนที่ตั้งบริษัท/ห้าง/ร้านต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อมระบุระยะทาง
10. แบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว



หมายเหตุ สามารถเพิ่ม/ลดรายการเอกสารได้ตามที่ อ.ส.ค.กำหนด

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท – กรณีงานก่อสร้าง

ใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ประธานคณะกรรมการการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ อ.ส.ค. อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ อ.ส.ค. ร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้แก่ อ.ส.ค. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ อ.ส.ค. และ อ.ส.ค. มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือ อ.ส.ค. อาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

/6. ข้าพเจ้า.....

-2-

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า อ.ส.ค. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า อ.ส.ค. ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้เสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท – กรณีงานก่อสร้าง

แบบรับซองข้อเสนอการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

พัสดุที่จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

ลำดับ	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			

เรียน ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(.....)

วันที่.....

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 -500,000.-บาท – กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย(ผู้มีอำนาจ).....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....มีผู้เสนอราคา คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....) ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นขอเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควร/จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก การจัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นขอเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของภายใน วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 78

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามท้องที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการ
คัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีเฉพาะเจาะจง
ซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

ตามมาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

ที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท

วิธีเฉพาะเจาะจงซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง ตามมาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวข้างต้น งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/สำนัก



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

อ.ส.ค. ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) (M.....)

ลงวันที่

ลำดับ ที่	รหัสแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ(บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ ปี)
1	P.....			

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....

หรือกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....จะดำเนินการซื้อ/จ้าง

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2. ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้มีอำนาจตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ
รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง และกำหนดราคากลางงาน
..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง/กำหนดร่างขอบเขต
ของงานและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานดังกล่าว แล้ว
ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ชื่อ/นาง.....

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

-2-

4. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

4.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ

5. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญากับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

6. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (กรณีเป็นการซื้อ)

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่า 100.-บาท

(กรณีเป็นการจ้างที่หวังผลสำเร็จของงานพร้อมกัน)

*ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน
.....วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน
.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

8. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....

เป็นเงิน บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้

3.1

3.2

4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

4.1

4.2

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน

5.1

5.2

5.3

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....หน่วย.

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้างให้ชัดเจน).....
- รายละเอียดของพัสดุ
.....(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
- ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
- วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
วิธี.....ตามมาตรา ...(..)(....)(นำข้อความใน พรบ.มาใส่).....
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน
นับถัดจากวันเสนอราคา
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

-2-

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

..... ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1 – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบงบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่ใบขอใบงบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใบ / ใบทำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครุภัณฑ์	จัดซื้อที่ คำสั่งพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วค.ง.เหลือ	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
								จำนวนเงินรวม				255,000.00		
								ภาษีท้องถิ่น				0.00		
								ภาษีศุลกากร				0.00		
								รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				0.00		
								รวม				255,000.00		

ตาม ๑ มีคุณสมบัติเฉพาะ (Spec) ที่แนบจำนวนรวมที่ ๒ ค่าเพิ่ม ๓ (ต้องแนบพร้อมใบกำกับภาษี)

☐ ดำเนินการเอง ☐ ฝ่ายพัสดุและบริการ ☐ ฝ่ายพัสดุและ ☐ ฝ่ายพัสดุและ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ คัดเลือก ☐ เฉพาะเจาะจง

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ขอที่ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ พิเศษ

วงเงินอยู่ในอำนาจของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

1. นายแพทย์ชฎ สันติสุขพงศ์

2. น.ส.มัลลิกา มณีกันเฒ

3. นายแพทย์กาญจน์ ไชยเชื้อ

๕

๖

๗

๘

การ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

อนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ๙

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ช) กรณีการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย(ผู้มีอำนาจ).....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 แล้ว ขอรายงานผล
การพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
	รวม		

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน
..... บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก การ
จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถ
ลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน/วัน
ทำการ สถานที่ส่ง ณ ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่
..... ลงวันที่ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ข้อ 78

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....

(.....)

ลงชื่อ.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตำแหน่ง.....



ประกาศองค์การส่งเสริมการค้าโลกแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่องค์การส่งเสริมการค้าโลกแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมการค้าโลกแห่งประเทศไทย

วิธีเฉพาะเจาะจง

งานก่อสร้าง

ตามมาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

ที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) -กรณีก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวข้างต้น งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/สำนัก



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

อ.ส.ค. ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) (M.....)

ลงวันที่

ลำดับ ที่	รหัสแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ(บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ ปี)
1	P.....			

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

1. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

2. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนออราคารายที่ อ.ส.ค. เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนออราคารายที่ อ.ส.ค. เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ อำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่.....

ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท - ก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
 ราคากลางงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง
 ดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว
 แล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลาง
 ที่แนบ ทั้งนี้ เป็นอำนาจการเห็นชอบราคากลางเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่
ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

.....

(.....)

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีงานก่อสร้าง

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.10 ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สัญญาเดียว ในวงเงิน(ไม่เกิน 50%).....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่ อ.ส.ค. เชื่อถือ ระยะเวลาผลงานที่ผ่านมาไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันออกหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

-3-

6. อัตราค่าปรับ

- 6.1 อัตราค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่า 100.-บาท
- 6.2 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก อ.ส.ค. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 6.3 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 7.2 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้าง

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

8. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอม

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท - ก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)
3. ลักษณะงานโดยสังเขป
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
5. บัญชีประมาณราคากลาง
 - 5.1 ปร.4
 - 5.2 ปร.5
 - 5.3
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท - ก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

ณ..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

8. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจ้างให้ชัดเจน).....

9. รายละเอียดขอบเขตงาน

ปร. 4 , ปร. 5 และ แบบแปลน

3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

4. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

วิธี.....ตามมาตรา ...(..)(.....)(นำข้อความใน พรบ.มาใส่).....

7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

นับถัดจากวันเสนอราคา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/9. การขอ....

-2-

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176

ผู้ควบคุมงาน ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ให้ผู้ควบคุมงานได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 178

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1. – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่ใบขอใบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใบ / ใบทำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครุภัณฑ์	จัดซื้อที่ คำสั่งพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วค.ง.ขอ	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษเขียนเอกสารอื่น	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
							จำนวนเงินรวม	255,000.00						
							ภาษีท้องถิ่น	0.00						
							ภาษีศุลกากร	0.00						
							รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00						
							รวม	255,000.00						

ตาม ๑ มีคุณสมบัติเฉพาะ (Spec) ที่แนบจำนวนรวมที่ ๒ (แนบ) ๓ (แนบ) ๔ (แนบ)

☐ ดำเนินการเอง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ คัดเลือก ☐ เฉพาะเจาะจง

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ข้อที่ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ☐ ดกลราคา ☐ สอบราคา ☐ พิเศษ

วงเงินอยู่ในอำนาจของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่ ☐ ๕

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายพลยุทธ สันติสุข
- น.ส.มัลลิกา มณีกัน
- นายกาญจนา ชื่นใจ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

อนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ๙

- ๑
- ๒
- ๓
- ๔
- ๕
- ๖
- ๗
- ๘
- ๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท - ก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย(ผู้มีอำนาจ).....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 78 (กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการตามข้อ 79) แล้ว

ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....มีผู้เสนอราคา คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....) ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นขอเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก การจัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาได้ (หรือสามารถลดราคาได้) ตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่ กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค. ที่ ลงวันที่ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 78 /79

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....

.....

(.....)

ลงชื่อ.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตำแหน่ง.....

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท - ก่อสร้าง



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที้องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการ
คัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีคัดเลือก

กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวข้างต้น งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/สำนัก



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

อ.ส.ค. ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) (M.....)

ลงวันที่

ลำดับ ที่	รหัสแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ(บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ ปี)
1	P.....			

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กอง แผนก

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.../กำหนดร่าง

ขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตาม

กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่

กษ

วันที่

เรื่อง

ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง

เรียน (ผู้มีอำนาจเห็นชอบ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการ

รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง และกำหนดราคากลางงาน

..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง...../กำหนดร่าง

ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน

ดังกล่าวแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

.....

(.....)

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

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

-2-

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แบบแสดงการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. คุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารแนบท้าย

4.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.2 แบบใบเสนอราคา

-3-

5. การเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อ.ส.ค. ให้ส่งมอบพัสดุ

6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาซื้อขายกับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

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

-4-

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (กรณีเป็นการซื้อ)

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่า 100.-บาท (กรณีเป็นการจ้างที่

หวังผลสำเร็จของงานพร้อมกัน)

***ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง**

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์
(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา อ.ส.ค. จะพิจารณาจาก(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(2) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(3) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี แล้วเท่านั้น

10.2 อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

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

-5-

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

*** ปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม**

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....

เป็นเงิน บาท (.....) ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้

3.1

3.2

4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

4.1

4.2

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน

5.1

5.2

5.3

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....หน่วย.

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้างให้ชัดเจน).....
2. รายละเอียดของพัสดุ
.....(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
วิธี.....ตามมาตรา ...(.) (.....)(นำข้อความใน พรบ.มาใส่).....
7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจาก
วันเสนอราคา
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

-2-

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74- ข้อ 77

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1 – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบงบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่ใบขอใบงบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใบ / ใบทำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครุภัณฑ์	จัดซื้อที่ คำสั่งพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วค.ง.เหลือ	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
							จำนวนเงินรวม	255,000.00						
							ภาษีท้องถิ่น	0.00						
							ภาษีศุลกากร	0.00						
							รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00						
							รวม	255,000.00						

ตาม ๑ มีคุณสมบัติเฉพาะ (Spec) ที่แนบมาจำนวนรวมที่ ๒ (แนบมา) ๒๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ๓

☐ ดำเนินการเอง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ คัดเลือก ☐ เฉพาะเจาะจง

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ขอที่ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ☐ ดึงราคา ☐ สอบราคา ☐ พิเศษ

วงเงินอยู่ในอำนาจของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายแพทย์ชุตี สันติสุขพงศ์
- น.ส.มัลลิกา มณีกันเฒ
- นายแพทย์กาญจน์ ไชยเชื้อ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

อนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง
ตัวอย่างหนังสือให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง



ที่ กษ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดพัสดุ/ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก
 2. รายการเอกสารประกอบการเสนอราคา

ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง

.....โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
3. ราคากลาง.....บาท (.....)
4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
 - 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

4.7 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
 ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
 ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
 และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
 รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

-2-

4.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อครั้งนี้

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ถึง..... ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

โทร.....

โทรสาร.....

เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา
พร้อมผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (รายละเอียด
วัตถุประสงค์การจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน)
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
4. สำเนาใบทะเบียนการค้า
5. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
6. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
7. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) สำเนาทะเบียน
บ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
8. หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญา
9. แผนที่ตั้งบริษัท/ห้าง/ร้านต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อมระบุ
ระยะทาง
10. แบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว



วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีคัดเลือก

เรียน ประธานกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อโดยวิธีคัดเลือก และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะขอยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และ อ.ส.ค. อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ อ.ส.ค. ร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือกกำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการซื้อโดยวิธีคัดเลือกให้แก่ อ.ส.ค. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

/หาก.....

-2-

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และหรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอม
ชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ อ.ส.ค. และ อ.ส.ค. มีสิทธิจะให้ผู้อื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคา
ได้ หรือ อ.ส.ค. อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า อ.ส.ค. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้อง
รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณ

ลักษณะเฉพาะ

(Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อ อ.ส.ค. หรือลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
วิธีอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ อ.ส.ค. ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของ อ.ส.ค.

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง อ.ส.ค. ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ที่เกิด
ขึ้นกับตัวอย่างนั้น

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียด
แล้ว และเข้าใจดีว่า อ.ส.ค. ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใด ๆ ในความรับผิดชอบพลาดหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดย
ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ที่ได้ยื่นข้อเสนอใน
คราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

แบบรับซองข้อเสนอการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

พัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง.....

ลำดับ	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			

เรียน ประธานกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2 ของผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

(.....)

วันที่.....

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกขอความ

หน่วยงาน คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่ กษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ซื้อ/จ้าง.....

เรียน (หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง)

ตามที่ อ.ส.ค. ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีคัดเลือก โดยเชิญผู้เสนอราคา จำนวน ...ราย ดังนี้

1.

2.

ฯลฯ

กำหนดเสนอราคา ในวันที่ ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคาจำนวน ราย ดังนี้

1.

ผ่านคุณสมบัติ

2.

ไม่ผ่านคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย(ผู้มีอำนาจ).....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีคัดเลือก วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74 แล้ว โดยเชิญผู้ประกอบการเสนอราคา จำนวน ราย ดังนี้

1..... 2.....

3.....

กำหนดยื่นซองเสนอราคาในวันที่.....ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก ดังนี้

1..... ผ่านคุณสมบัติ เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

2..... ผ่านคุณสมบัติ เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

3..... ผ่านคุณสมบัติ เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคา

ประกอบเกณฑ์อื่น

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเสนอราคา เป็นเงิน.....บาท (.....) จึงได้ต่อรองราคา ซึ่งบริษัท/ห้างฯ ยินดีลดราคาให้เหลือเป็นเงิน.....บาท /ขอยืนยันราคาเสนอเดิม หรือต่ำกว่าราคางบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ร้อยละ.....

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก เป็นเงิน บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 74

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....

(.....)

ลงชื่อ.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตำแหน่ง.....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....
โดยวิธีคัดเลือก นั้น
ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าพเจ้า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ
..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล) สำหรับผู้เสนอราคาราย/
บริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ

- บริษัท จำกัด
- บริษัท จำกัด
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

*กรรมการทุกคนลงนาม

วิธีคัดเลือก - กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ วันที่	ชื่อหน่วยงาน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ที่อยู่ เลขที่ ๑๖๐ ถนนมิตรภาพตำบล มิตรภาพ อำเภอ มวกเหล็ก จังหวัด สระบุรี ๑๘๑๘๐
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการจ้างติดตั้งระบบรีดนมและระบบการจัดการฟาร์มโคนม ภายใต้โครงการจัดตั้งฟาร์มโคนมประสิทธิภาพสูง (Thai Denmark Smart Dairy Farm) โดยวิธีคัดเลือก นั้น ☒ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ ☐ ยกเลิกการพิจารณา	
การอุทธรณ์	
หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓	
ขอแสดงความนับถือ (นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์) รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	
โทรศัพท์ ๐๓๖ ๓๔๒๐๕๕ , ๐๓๖ ๓๔๒๐๕๖	
โทรสาร	

วิธีคัดเลือก งานก่อสร้าง

วิธีคัดเลือก - กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวข้างต้น งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

อ.ส.ค. ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) (M.....)

ลงวันที่

ลำดับ ที่	รหัสแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ(บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ ปี)
1	P.....			

วิธีคัดเลือก - กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม

.....ประจำปีงบประมาณ

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงาน.....ประกอบด้วย

10. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

11. ตำแหน่ง..... กรรมการ

12. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

1. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

2. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ อ.ส.ค. เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่ อ.ส.ค. เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ อำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิธีคัดเลือก - กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่

กษ

วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด

ราคากลางงาน.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจการเห็นชอบราคากลางเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วิธีคัดเลือก - กรณีงานก่อสร้าง

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.11 ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง สัญญาเดียว ในวงเงิน(ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ).....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนซึ่งเป็นนิติบุคคลที่ อ.ส.ค. เชื่อถือ ระยะเวลาผลงานที่ผ่านมาไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันออกหนังสือรับรอง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

-2-

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แบบแสดงการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือรายละเอียดและขอบเขตของงาน และเอกสารแนบท้าย

4.1 แบบแปลน ปร.4 และ ปร.5 ตามรายละเอียดที่แนบ

4.2 งบจัดงาน * ผู้ออกแบบเป็นผู้กำหนด

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน.....

.....แล้วเสร็จภายใน.....วัน การจ่ายเงิน.....%

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน.....

.....แล้วเสร็จภายใน.....วัน การจ่ายเงิน.....%

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

(.....)

(.....)

6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญากับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

7.1 อัตราค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่า 100.-บาท

7.2 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก อ.ส.ค. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

7.3 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 7.2 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้าง

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์
(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา(ระบุชื่อหน่วยงาน).....
จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

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

-5-

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
(2)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
(3)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี แล้วเท่านั้น

10.2 อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

วิธีคัดเลือก - กรณีงานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....
 องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
3. ลักษณะงานโดยสังเขป
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
5. บัญชีประมาณราคากลาง
 - 5.1 ปร.4
 - 5.2 ปร.5
 - 5.3
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
 (.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีคัดเลือก - กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....ณ.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจ้างให้ชัดเจน).....

2. รายละเอียดขอบเขตงาน

ตามรายละเอียดที่แนบ

3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

4. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

วิธี.....ตามมาตรา ...(..)(.....)(นำข้อความใน พรบ.มาใส่).....

7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

นับถัดจากวันเสนอราคา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ประกอบเกณฑ์อื่น

/9. การขอ.....

-2-

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74- ข้อ 77

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176

ผู้ควบคุมงาน ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ให้ผู้ควบคุมงานได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 178
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1 – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วิธีคัดเลือก - กรณีก่อนสร้าง

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แบบขอใบงบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 ส่วนงู OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่แบบขอใบงบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอเชิญ / ลงคำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ หรือราคาขาย	จัดซื้อที่ หรือพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วหรือยัง	วันที่ต้องกรว้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
								จำนวนเงินรวม						
								ภาษีที่ขอคืน						
								ภาษีที่ขอคืนไม่						
								รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม						
								ตาม	255,000.00 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)					

ตาม ๑ มีคุณสมบัติเฉพาะ (Spec) ที่แบบจำนวนเงินรวมที่ ๒ ค่าเพิ่ม ๓

☐ ดำเนินการเอง ๑ นายพัสดุและบริการ ☐ ฝ่ายพัสดุและ ๒ ๓

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ คัดเลือก ☐ เฉพาะเจาะจง

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ขอที่ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ พิเศษ

๔

วงเงินอนุมัติของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

1. นายพัสดุอยู่ สันติสุข

2. น.ส.ฉัตรภา มณีเกษม

3. นายณัฏฐาญจน์ ไชยเชื้อ

ป

ก

ก

๕

๖

๗

๘

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

อนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ๙

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

วิธีคัดเลือก - กรณีงานก่อสร้าง

ตัวอย่างหนังสือให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง



ที่ กษ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดพัสดุ/ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก
2. แบบแปลน
3. พร.4 และ พร.5
4. รายการเอกสารประกอบการเสนอราคา

ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะ/จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....ณ.....โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
3. ราคากลาง.....บาท (.....)
4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
 - 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง
 - 4.8 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/4.7 เป็นนิติบุคคล.....

-2-

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อครั้งนี้

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ถึง

..... ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

.....

โทร.....

โทรสาร.....

เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา
พร้อมผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (รายละเอียด
วัตถุประสงค์การจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน)
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
4. สำเนาใบทะเบียนการค้า
5. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
6. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
7. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) สำเนาทะเบียน
บ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
8. หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญา
9. แผนที่ตั้งบริษัท/ห้าง/ร้านต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อมระบุ
ระยะทาง
10. แบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว



หมายเหตุ รายการเอกสารประกอบการเสนอราคา สามารถเพิ่มได้

วิธีคัดเลือก - กรณีงานก่อสร้าง

ใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เรียน ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อโดยวิธีคัดเลือก และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนด เงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
3. ข้าพเจ้าจะขอยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และ อ.ส.ค. อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ อ.ส.ค. ร้องขอ
4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือกกำหนดไว้
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
 - 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา
 - 5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการซื้อโดยวิธีคัดเลือก ให้แก่ อ.ส.ค. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน
 หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และหรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ อ.ส.ค. และ อ.ส.ค. มีสิทธิจะให้ผู้อื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือ อ.ส.ค. อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

/6. ข้าพเจ้า.....

-2-

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า อ.ส.ค. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

7. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ใบประมาณราคา แบบแปลน ตัวอย่าง (sample) คัดตาสีออก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อ อ.ส.ค. หรือลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ อ.ส.ค. ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของ อ.ส.ค.

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง อ.ส.ค. ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า อ.ส.ค. ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีคัดเลือก - กรณีงานก่อสร้าง

แบบรับซองข้อเสนอการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

ลำดับ	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			

เรียน ประธานกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2 ของผู้ยื่น
ข้อเสนอ จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(.....)

วันที่.....

วิธีคัดเลือก - การยื่นซองก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกขอความ

หน่วยงาน คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่ กษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

เรียน (หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง)

ตามที่ อ.ส.ค. ได้ดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

โดยวิธีคัดเลือก โดยเชิญผู้เสนอราคา จำนวน ...ราย ดังนี้

1.

2.

ฯลฯ

กำหนดเสนอราคา ในวันที่ ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคาจำนวน ราย ดังนี้

1.

ผ่านคุณสมบัติ

2.

ไม่ผ่านคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

วิธีคัดเลือก – กรณีงานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
 ที่ กษ วันที่.....
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
 จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย(ผู้มีอำนาจ).....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม
โดยวิธีคัดเลือก วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น ได้ดำเนินการตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74 แล้ว โดยเชิญผู้ประกอบการเสนอ
 ราคา จำนวน ราย ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....

กำหนดยื่นซองเสนอราคาในวันที่.....ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ดังนี้

1.....	ผ่านคุณสมบัติ เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท
2.....	ผ่านคุณสมบัติ เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท
3.....	ผ่านคุณสมบัติ เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง
 โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคา
 ประกอบเกณฑ์อื่น

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน)..... เป็นผู้เสนอ
 ราคาต่ำสุด โดยเสนอราคา เป็นเงิน.....บาท (.....) จึงได้ต่อรองราคา ซึ่งบริษัท/ห้างฯ ยินดีลด
 ราคาให้ เหลือเป็นเงิน.....บาท /ขอยืนยันราคาเสนอเดิม หรือต่ำกว่าราคางบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ร้อยละ.....

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีคัดเลือก เป็น
 เงิน บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก
 กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผล
 การพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
 จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 74

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP
 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
 ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
 ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง
 ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

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

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีคัดเลือก – การเงินงานก่อสร้าง



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....
โดยวิธีคัดเลือก นั้น
จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการ
คัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีคัดเลือก – กรณีงานก่อสร้าง



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าพเจ้า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ
..... โดยวิธีคัดเลือก ขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ
ผู้เสนอราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล) สำหรับผู้เสนอราคาราย/
บริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ
 - บริษัท จำกัด
 - บริษัท จำกัด
 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการจัดจ้างฯ

*กรรมการทุกคนลงนาม

วิธีคัดเลือก – กรณีงานก่อสร้าง

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
ที่ วันที่	ชื่อหน่วยงาน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ที่อยู่ เลขที่ ๑๖๐ ถนนมิตรภาพตำบล มิตรภาพ อำเภอ มวกเหล็ก จังหวัด สระบุรี ๑๘๑๘๐
เรื่อง ขอบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการจ้างติดตั้งระบบรีดนมและระบบการจัดการฟาร์มโคนม ภายใต้โครงการจัดตั้งฟาร์มโคนมประสิทธิภาพสูง (Thai Denmark Smart Dairy Farm) โดยวิธีคัดเลือก นั้น ☒ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ○ เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ○ เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ○ เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ○ เป็นผู้มีความสมบูรณ์และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ○ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีความสมบูรณ์ไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ ☐ ยกเลิกการพิจารณา	
การอุทธรณ์	
หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓	
ขอแสดงความนับถือ (นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์) รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	
โทรศัพท์ ๐๓๖ ๓๔๒๐๕๕ , ๐๓๖ ๓๔๒๐๕๖	
โทรสาร	

* เป็นแบบจากระบบ e-GP

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง –วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวข้างต้น งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้วตามรายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

อ.ส.ค. ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) (M.....)

ลงวันที่

ลำดับ ที่	รหัสแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ(บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ ปี)
1	P.....			

กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน	กอง	แผนก

ที่ กษ	วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.../กำหนดร่าง

ขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

1.	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
2.	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
3.	ตำแหน่ง.....	กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง –วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง

เรียน (ผู้มีอำนาจเห็นชอบ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ
รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง และกำหนดราคากลางงาน
..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง...../กำหนดร่าง
ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน
ดังกล่าว แล้ว ตามรายละเอียด ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง –วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

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

-2-

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แบบแสดงการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. คุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารแนบท้าย

4.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

4.2 แบบใบเสนอราคา

4.3 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

5. การเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

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

-3-

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอ จะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อ.ส.ค. ให้ส่งมอบพัสดุ

6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาซื้อขายกับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบ หนังสือค้ำประกัน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (กรณีเป็นการซื้อ)

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่า 100.-บาท (กรณีเป็นการ จ้างที่หวังผลสำเร็จของงานพร้อมกัน)

*ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

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

-4-

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์
(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา อ.ส.ค. จะพิจารณาจาก(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(2) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(3) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี แล้วเท่านั้น

10.2 อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

-5-

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

*** ปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม**

กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....

เป็นเงิน บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้

3.1

3.2

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1

4.2

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1

5.2

5.3

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....หน่วย.

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้างให้ชัดเจน).....

2. รายละเอียดของพัสดุ

.....(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....

3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธี.....ตามมาตรา ...(..)(....)(นำข้อความใน พรบ.มาใส่).....

7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

นับถัดจากวันเสนอราคา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/9. การขอ.....

-2-

9. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ร่างประกาศ และร่างเอกสาร โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

10. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

..... ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55- ข้อ 59

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการ
..... ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1 – ข้อ 9 และอนุมัติ ข้อ 10

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบงบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่ใบขอใบงบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใบ / ลงทำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครุภัณฑ์	จัดซื้อที่ คำสั่งพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วค.ณ.ขอ	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
								จำนวนเงินรวม						
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม						
								รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม						
								รวม	255,000.00 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)					

๑

๒

๓

☐ ดำเนินการเอง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ข้อที่ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

วงเงินอยู่ในอำนาจของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายพลยุทธ สันติสุข
- น.ส.มัลลิกา มณีกัน
- นายกาญจนาคุณ ใจเสือ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป

☐ คัดเลือก

☐ สอบราคา

☐ เฉพาะเจาะจง

☐ พิเศษ

☐ ดกลราคา

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ



กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามผู้อนุมัติเมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการประกวดราคาซื้อ/จ้าง
.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....วงเงินงบประมาณ
.....บาท (.....) ราคากลาง.....บาท (.....) ได้
ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....กำหนดขอรับ/ขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. พร้อม
ทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตามกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

1. เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท
2. เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท ฯลฯ

*ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา
ที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข ปรากฏตามใบเสนอราคา โดยบริษัท/ห้าง.....เป็นผู้ที่
ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคา
ต่ำสุด โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งต่ำกว่างบประมาณ
ที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท (.....) หรือร้อยละ กำหนดระยะเวลา
ต้องการใช้พัสดุ/งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน และกำหนดยื่นราคา.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่	(.....)
ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	(.....)
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก	ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
	(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....

(.....)

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง –วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นั้น
ซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าพเจ้า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ
..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรมการบริษัท
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคลที่มีชีนติบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีชีนติบุคคล) สำหรับผู้เสนอราคาราย/
บริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ

- บริษัท จำกัด
- บริษัท จำกัด
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

พิจารณาผลประกวดราคา

*กรรมการทุกคนลงนาม

กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง –วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ วันที่	ชื่อหน่วยงาน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ที่อยู่ เลขที่ ๑๖๐ ถนนมิตรภาพตำบล มิตรภาพ อำเภอ มวกเหล็ก จังหวัด สระบุรี ๑๘๑๘๐
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน	ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการจ้างติดตั้งระบบรีดนมและระบบการจัดการฟาร์มโคนม ภายใต้โครงการจัดตั้งฟาร์มโคนมประสิทธิภาพสูง (Thai Denmark Smart Dairy Farm) โดยวิธีคัดเลือก นั้น ☒ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ ☐ ยกเลิกการพิจารณา
การอุทธรณ์	หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓
โทรศัพท์ ๐๓๖ ๓๔๒๐๕๕ , ๐๓๖ ๓๔๒๐๕๖ โทรสาร	ขอแสดงความนับถือ (นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์) รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานก่อสร้าง

กรณีก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน	กอง	แผนก

ที่ กษ	วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม

.....ประจำปีงบประมาณ

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงาน.....ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2. ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

1. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

2. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ อ.ส.ค. เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ อ.ส.ค. เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ อำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่

..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กรณีงานก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กอง แผนก

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด

ราคากลางงาน.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ ทั้งนี้ เป็นอำนาจการเห็นชอบราคากลางเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

เห็นชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

.....

(.....)

กรณีก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.11 ต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สัญญาเดียว ในวงเงิน(ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ).....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนซึ่งเป็นนิติบุคคลที่ อ.ส.ค. เชื้อถือ ระยะเวลาผลงานที่ผ่านมาไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันออกหนังสือรับรอง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

-2-

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซองซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แบบแสดงการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือรายละเอียดและขอบเขตของงาน และเอกสารแนบท้าย

4.1 แบบแปลน ปร.4 และ ปร.5 ตามรายละเอียดที่แนบ

4.2 งบจัดงาน * **ผู้ออกแบบเป็นผู้กำหนด**

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน.....

.....แล้วเสร็จภายใน.....วัน การจ่ายเงิน.....%

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน.....

.....แล้วเสร็จภายใน.....วัน การจ่ายเงิน.....%

ฯลฯ

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

-3-

4.3 มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะเสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. หรือ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 (สิบ) ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ (หนึ่ง) คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- ช่างก่อสร้าง - ช่างเชื่อม - ช่างไฟฟ้า	}	ผู้ออกแบบเป็นผู้กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคหนึ่ง นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ อ.ส.ค.หรือเจ้าหน้าที่ของ อ.ส.ค.ตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงาน

5. การเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่.....

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อ.ส.ค. ให้เริ่มทำงาน

-4-

6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญากับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน

3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

7.1 อัตราค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่า 100.-บาท

7.2 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก อ.ส.ค. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

7.3 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 7.2 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้าง

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์
(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

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

-5

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(2) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(3) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจาก.....แล้วเท่านั้น

10.2 อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

เห็นชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

(.....)

กรณีก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....
 องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
3. ลักษณะงานโดยสังเขป
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
5. บัญชีประมาณราคากลาง
 - 5.1 ปร.4
 - 5.2 ปร.5
 - 5.3 แบบแปลน
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

.....
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีงานก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจ้างให้ชัดเจน).....
2. รายละเอียดขอบเขตงาน
ตามรายละเอียดที่แนบ
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
4. วงเงินที่จะจ้าง
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
วิธี.....ตามมาตรา ...(..)(.....)(นำข้อความใน พรบ.มาใส่).....
7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน
นับถัดจากวันเสนอราคา
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประกอบเกณฑ์อื่น

-2-

9. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ร่างประกาศ และร่างเอกสาร

โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย
 ผ่านทางเว็บไซต์ของ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

10. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการแต่งตั้ง
 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ
 55- ข้อ 59

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการ
 ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176

ผู้ควบคุมงาน ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ให้ผู้ควบคุมงานได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
 ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 178

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1 – ข้อ 9 และอนุมัติ ข้อ 10

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่ใบขอใบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใบ / ใบทำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครุภัณฑ์	จัดซื้อที่ คำสั่งพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วค.ณ.ขอ	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
								จำนวนเงินรวม						
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม						
								รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม						
								รวม	255,000.00 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)					

๑

คำดำเนินการเอง

๒

ฝ่ายพัสดุและ

๓

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ข้อที่ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

วงเงินอยู่ในอำนาจของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายแพทย์ชฎ ธีรทัต
- น.ส.มัลลิกา มณีกัน
- นายแพทย์กาญจน์ ไชยเชื้อ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ คัดเลือก ☐ เฉพาะเจาะจง

☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ พิเศษ

๔

๕

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

กรณีก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งซื้อ/จ้าง

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามผู้นำนายการได้อนุมัติ เมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่.....วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ราคากลาง.....บาท (.....) ได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....กำหนดขอบ/ข้อชี้แจงเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

1. เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

2. เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท ฯลฯ

*ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา/เกณฑ์ประกอบคุณภาพ

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข ปรากฏตามใบเสนอราคา โดยบริษัท/ห้าง.....เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท (.....) และต่ำกว่าราคากลางที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน บาท และต่ำกว่าราคากลาง เป็นเงิน.....บาท หรือร้อยละ..... กำหนดระยะเวลาต้องการงานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน และกำหนดยื่นราคา.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง (หัวหน้าหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

กรณีก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามท้องที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการ
คัดเลือก ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

กรณีก่อสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าพเจ้า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ
..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล) สำหรับผู้เสนอราคาราย/
บริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ
 - บริษัท จำกัด
 - บริษัท จำกัด
 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

*กรรมการทุกคนลงนาม

กรณีก่อนสร้าง – วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ วันที่	ชื่อหน่วยงาน องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ที่อยู่ เลขที่ ๑๖๐ ถนนมิตรภาพตำบล มิตรภาพ อำเภอ มวกเหล็ก จังหวัด สระบุรี ๑๘๑๘๐
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการจ้างติดตั้งระบบรีดนมและระบบการจัดการฟาร์มโคนม ภายใต้โครงการจัดตั้งฟาร์มโคนมประสิทธิภาพสูง (Thai Denmark Smart Dairy Farm) โดยวิธีคัดเลือก นั้น ☒ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ ☐ ยกเลิกการพิจารณา	
การอุทธรณ์ หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓	
ขอแสดงความนับถือ (นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์) รองผู้อำนวยการ ทำการแทนผู้อำนวยการ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	
โทรศัพท์ ๐๓๖ ๓๔๒๐๕๕ , ๐๓๖ ๓๔๒๐๕๖	
โทรสาร	

*แบบจากระบบ e-GP

การดำเนินการกรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง 15%



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขอให้พิจารณาทบทวนและชี้แจงการคำนวณราคากลาง

เรียน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตามบันทึก ที่ กษ ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน บาท และผู้อำนวยการ ได้เห็นชอบราคากลาง เมื่อวันที่.....นั้น

ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคาและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบสาระสำคัญหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (แนบท้ายประกาศ) ข้อ 2.1.17 “...ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว...”

ผลการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....ผู้เสนอราคารายที่สมควรจ้าง เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท ซึ่งแตกต่างกับราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ คิดเป็นร้อยละ(ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป).... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประกวดราคาเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคาและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการฉบับดังกล่าว จึงขอให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาทบทวนการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว และแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็วต่อไป ทั้งนี้ หากดำเนินการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบแล้ว ให้นำส่งสำเนาการดำเนินการดังกล่าวให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ ผู้จัดทำบันทึกดังกล่าวนี้ ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

ตัวอย่างจดหมายแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ที่ กษ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เลขที่ 160 หมู่ 1 ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก
จังหวัดสระบุรี 18180

วันที่.....

เรื่อง แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลาง กรณีผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้างต่ำกว่าราคากลาง
ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการกำหนดราคาและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบสาระสำคัญหลักเกณฑ์การคำนวณ
ราคากลางงานก่อสร้าง (แนบท้ายประกาศ) ข้อ 2.1.17

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง
2. สำเนาใบแจ้งปริมาณงานและราคา /บัญชีรายการก่อสร้าง
3. สำเนาชี้แจงของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตามประกาศที่อ้างถึง กำหนดว่า “ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควร
จ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของ
ผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ
โดยเร็ว” นั้น

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้ดำเนินการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....วงเงินงบประมาณ.....บาท
คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลางได้ เป็นเงิน.....บาท ประกาศประกวดราคา เมื่อวันที่
..... กำหนดเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... มีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน.....ราย
โดยบริษัท/ห้าง.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในวงเงินค่าก่อสร้างทั้งสิ้น บาท
(.....) คิดเป็นร้อยละ.....ของราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จึงจัดทำคำชี้แจง เพื่อแจ้ง
รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ

.....

โทร.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างคำชี้แจงของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

คำชี้แจงของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการกำหนดราคาและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (แนบท้ายประกาศ) ข้อ 2.1.17 “...ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว...”

2. การดำเนินการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....วงเงินงบประมาณ.....บาท คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลางได้ เป็นเงิน.....บาท ประกาศประกวดราคา เมื่อวันที่ กำหนดเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... มีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน.....ราย โดยบริษัท/ห้าง.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในวงเงินค่าก่อสร้างทั้งสิ้น บาท (.....)

ราคาของผู้ชนะการเสนอราคา คิดเป็นร้อยละ.....ของราคากลาง และคิดเป็นร้อยละ ของผลการประกวดราคา

3. คำชี้แจง***

1) การคิดคำนวณราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคาและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

2) ราคาวัสดุก่อสร้างใช้ราคาวัสดุตามสำนักงานพาณิชย์จังหวัด..... ซึ่งเผยแพร่ประจำเดือน.....กรณีรายการที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด.....ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ จะใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง หรือหากไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ก็จะสืบราคาวัสดุก่อสร้างในท้องที่ หรือจังหวัดใกล้เคียงโดยใช้ราคาต่ำสุดมาคิดคำนวณราคากลาง

3) ใช้อัตราราคาน้ำมันดีเซลที่อำเภอ.....จังหวัด.....ราคา.....บาทต่อลิตร เป็นฐานในการคำนวณอัตราราคางาน

/4) การคำนวณ.....

-2-

4) การคำนวณค่า Factor F ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่อัตราร้อยละ 7 ต่อปี ซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่.....โดยใช้ตาราง Factor F กรณีเงินจ่ายล่วงหน้า 15% เงินประกันผลงานหัก 10% ดอกเบี้ยเงินกู้ 7% ต่อปี และภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7%

4. เอกสารประกอบการชี้แจง

รายละเอียดการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง ตามที่แนบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดราคากลาง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการกำหนดราคากลาง
(.....)

หมายเหตุ *** ชี้แจงตามข้อเท็จจริง ข้อความดังกล่าวเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น

การจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีเฉพาะเจาะจง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษา.....

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการ
4. ตำแหน่ง..... กรรมการ
5. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตาม

กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีเฉพาะเจาะจง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

เรียน (ผู้มีอำนาจเห็นชอบ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....และกำหนดราคากลางงาน
จ้างที่ปรึกษา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และกำหนดราคากลาง
ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

เห็นชอบ

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดขอบเขตของงาน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ .จ้างที่ปรึกษา.....

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค.ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

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

ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)	(.....)

-2-

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แบบแสดงการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. คุณสมบัติเฉพาะ และเอกสารแนบท้าย

.....

5. การเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

(.....)

-3-

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอ จะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบงานไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญากับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้อง วางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบ หนังสือค้ำประกัน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความ ชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

(.....)

-4-

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา อ.ส.ค. จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....เป็นเงินทั้งสิ้น

บาท (.....) การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี แล้วเท่านั้น

10.2 อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

เห็นชอบ

.....

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

* ปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีเฉพาะเจาะจง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
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
 - 8.4
 - 8.5
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีเฉพาะเจาะจง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อจ้าง

จ้างที่ปรึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก..... กอง..... ฝ่าย..... จะขอดำเนินการ
จ้างที่ปรึกษาเพื่อ..... โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

.....

2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ตามรายละเอียดที่แนบ

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ

รัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้น
ทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนด

/3.11 ไม่เป็น.....

-2-

3.11 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นขอเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

4. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.

จำนวน บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน
นับถัดจากวันเสนอราคา

7. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 มาตรา 70 (3.)(ข้อความตาม พรบ.).....

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือประกอบเกณฑ์อื่น

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

/อำนาจ.....

-3-

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 124

คณะกรรมการตรวจรับจ้างที่ปรึกษา

ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 179

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1 – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ e-GP

อนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีเฉพาะเจาะจง



ที่ กษ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3. รายการเอกสารประกอบการเสนอราคา

ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษา

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดขอบเขตงาน

ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

3. ราคากลาง.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ

รัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

4.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.8 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

/4.10 ไม่เป็น.....

-2-

4.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

4.11 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา/ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ถึง

..... ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

โทร.....

โทรสาร.....

เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา
พร้อมผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
3. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (รายละเอียดวัตถุประสงค์การจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน)
4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
5. สำเนาใบทะเบียนการค้า
6. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
7. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
8. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
9. หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญา
10. แผนที่ตั้งบริษัท/ห้าง/ร้านต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อมระบุระยะทาง
10. แบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว



สามารถเพิ่มเติม/ปรับลดรายการได้ตามความเหมาะสม

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีเฉพาะเจาะจง

แบบรับซองข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษา

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

จ้างที่ปรึกษา.....

ลำดับ	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			

เรียน ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐาน ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(.....)

วันที่.....

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีเฉพาะเจาะจง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

จ้างที่ปรึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามผู้นำนายการได้อนุมัติ เมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ราคากลาง.....

บาท (.....) และคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดำเนินการตามกระทรวง

การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 124 โดยเชิญเสนอราคาในวันที่.....

ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
	รวม		

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจ้างที่ปรึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นเงิน บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าใช้จ่ายทั้งปวง

แล้ว จาก การจ้างที่ปรึกษา ครั่งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม ครบกำหนดยื่นราคา

วันที่..... กำหนดส่งมอบงาน ภายใน วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ

ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....

(.....)

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีเฉพาะเจาะจง



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างที่ปรึกษา..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีการจ้างที่ปรึกษา.....
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
จ้างที่ปรึกษา..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีโดยวิธีคัดเลือก



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวข้างต้น งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/สำนัก



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

อ.ส.ค. ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) (M.....)

ลงวันที่

ลำดับ ที่	รหัสแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ(บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ ปี)
1	P.....			

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีโดยวิธี



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษา.....

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

6. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

7. ตำแหน่ง..... กรรมการ

8. ตำแหน่ง..... กรรมการ

9. ตำแหน่ง..... กรรมการ

10. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การจ้างที่ปรึกษา - วิธีคัดเลือก



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

เรียน (ผู้มีอำนาจเห็นชอบ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา.....และกำหนดราคากลางงาน
จ้างที่ปรึกษา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา และกำหนดราคากลาง
ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

เห็นชอบ

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีคัดเลือก

รายละเอียดขอบเขตของงาน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ .จ้างที่ปรึกษา.....

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค.ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

(.....)

-2-

- (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)
 - (4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แบบแสดงการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP)
 - (5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา
- 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
- (1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - (2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
 - (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. คุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

5. การเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

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

-3-

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอ จะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบงานไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญากับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและต้อง วางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบ หนังสือค้ำประกัน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความ ชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

-4-

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งจะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....เป็นเงินทั้งสิ้น

บาท (.....)
การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี แล้วเท่านั้น

10.2 อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

* ปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีคัดเลือก

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
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
8.4
8.5
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

อนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีคัดเลือก



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อจ้าง

จ้างที่ปรึกษา.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก..... กอง..... ฝ่าย..... จะขอดำเนินการ
จ้างที่ปรึกษาเพื่อ..... โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

.....

2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ตามรายละเอียดที่แนบ

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ

รัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้น
ทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ องค์การส่งเสริม
กิจการโคนมแห่งประเทศไทย วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

/3.11 ไม่เป็น.....

-2-

3.11 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

3.12 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

4. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.

จำนวน บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน

6. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน

นับถัดจากวันเสนอราคา

7. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 มาตรา 70 (2.)(ข้อความตาม พรบ.).....

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา/ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

/อำนาจ.....

-3-

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 120

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา

ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 179

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1 – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ e-GP

อนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบงบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่ใบขอใบงบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรื่อง หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใบ / ลงทำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครุภัณฑ์	จัดซื้อที่ คำสั่งพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วค.ณ.ขอ	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
								จำนวนเงินรวม						
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม						
								รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม						
								รวม						

ตาม ๑ มีคุณสมบัติเฉพาะ (Spec) ที่แนบจำนวนรวมที่ ๒ (แนบ) 255,000.00 บาท (ต้องแนบท้ายในท้ายใบ ๓

☐ ดำเนินการเอง

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ตามมาตรา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ข้อที่ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

วงเงินอยู่ในอำนาจของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายแพทย์ชวดี สันติสุขพงศ์
- น.ส.มัลลิกา มณีกันเฒ
- นายแพทย์กาญจน์ ไชยเชื้อ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ คัดเลือก ☐ เฉพาะเจาะจง

☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ พิเศษ

อนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ



ที่ กษ

องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไทย

เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

2. รายการเอกสารประกอบการเสนอราคา

ด้วยองค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษา

.....โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดขอบเขตงาน

ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

3. ราคากลาง.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ

รัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้น

ทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

4.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ

หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

4.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ องค์การส่งเสริม

กิจการค้าระหว่างประเทศไทย ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

/4.11 ไม่เป็น.....

-2-

4.11 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนด

4.12 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้ แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้า ได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการ เข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นขอเสนอราคา กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นขอเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา/เกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

กำหนดยื่นขอเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ถึง

..... ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นขอเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

โทร.....

โทรสาร.....

เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา
พร้อมผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
3. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (รายละเอียดวัตถุประสงค์
การจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน)
4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
5. สำเนาใบทะเบียนการค้า
6. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
7. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
8. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) สำเนาทะเบียน
บ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
9. หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญา
10. แผนที่ตั้งบริษัท/ห้าง/ร้านต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อมระบุระยะทาง
11. แบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว



สามารถเพิ่มเติม/ปรับลดรายการได้ตามความเหมาะสม

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีคัดเลือก

แบบรับซองข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษา

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

จ้างที่ปรึกษา.....

ลำดับ	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			
2			
3			

เรียน ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐาน ของผู้ยื่นข้อเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

(.....)

วันที่.....

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีคัดเลือก



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกขอความ

หน่วยงาน คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ที่ กษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก
จ้างที่ปรึกษา.....

เรียน (หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง)

ตามที่ อ.ส.ค. ได้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา.....

โดยวิธีคัดเลือก โดยเชิญผู้เสนอราคา จำนวน ...ราย ดังนี้

1.

2.

3.

ฯลฯ

กำหนดเสนอราคา ในวันที่ ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคาจำนวน ราย ดังนี้

1.

ผ่านคุณสมบัติ

2.

ผ่านคุณสมบัติ

3.

ไม่ผ่านคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

การจ้างที่ปรึกษา - วิธีคัดเลือก



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก.

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

จ้างที่ปรึกษา.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามผู้นำนายการได้อนุมัติ เมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ราคากลาง.....

บาท (.....) และคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้ดำเนินการตามกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 120 โดยเชิญเสนอราคาในวันที่.....

ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจ้างที่ปรึกษา.....โดยวิธีคัดเลือก

เป็นเงิน บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และ

ค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก การจ้างที่ปรึกษา ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และ

ไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ

ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบงาน ภายใน วัน/วันทำการ สถานที่

ส่ง ณ

ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....

(.....)

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

การจ้างที่ปรึกษา – วิธีคัดเลือก



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างที่ปรึกษา..... โดยวิธีคัดเลือก

.....
ตามที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีการจ้างที่ปรึกษา.....
..... โดยวิธีคัดเลือก นั้น

จ้างที่ปรึกษา..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

๗
การจ้างควบคุมงาน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กอง แผนก

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานและกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการจ้างควบคุมงาน.....

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงาน และกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

11. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
12. ตำแหน่ง..... กรรมการ
13. ตำแหน่ง..... กรรมการ
14. ตำแหน่ง..... กรรมการ
15. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงาน.....

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตาม

กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

การจ้างควบคุมงาน – วิธีเฉพาะเจาะจง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน	กอง	แผนก

ที่	กษ	วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงาน

เรียน (ผู้มีอำนาจเห็นชอบ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงาน.....และกำหนดราคากลางงานจ้างควบคุมงาน
นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานและกำหนดราคากลาง
ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานดังกล่าวแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

เห็นชอบ

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

การจ้างควบคุมงาน – วิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดขอบเขตของงาน

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ จ้างควบคุมงาน.....

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างควบคุมงาน ซึ่งต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซองซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

(.....)

-2-

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แบบแสดงการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. คุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงาน

5. การเสนอราคา

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

(.....)

-3-

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอ จะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบงานไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

6. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญากับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและต้อง วางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบ หนังสือค้ำประกัน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความ ชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

(.....)

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา อ.ส.ค. จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....เป็นเงินทั้งสิ้น

บาท (.....) การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปี แล้วเท่านั้น

10.2 อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

เห็นชอบ

.....

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

* ปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การจ้างควบคุมงาน – วิธีเฉพาะเจาะจง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....
5.2 ระดับผู้ดำเนินการ.....
5.3 ระดับผู้ช่วย.....
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
8.1
8.2
8.3
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

อนุมัติ

.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

จ้างควบคุมงาน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก..... กอง..... ฝ่าย..... จะขอดำเนินการ
จ้างควบคุมงาน เพื่อควบคุมงาน..... โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ตามรายละเอียดที่แนบ

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ

รัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพรับจ้าง เป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง
และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา3.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างควบคุมงาน ซึ่งต้องมีใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

/3.11 ไม่เป็น.....

-2-

3.11 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

3.12 ผู้ควบคุมงานที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นขอเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ราคากลางงานจ้างควบคุมงาน

4. วงเงินที่จะจ้างควบคุมงาน

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.

จำนวน บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน
นับถัดจากวันเสนอราคา

7. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

วิธี.....ตามมาตรา ...(.)..... (นำข้อความใน พรบ.มาใส่).....

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

/อำนาจ.....

-3-

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 152

คณะกรรมการตรวจรับจ้างควบคุมงาน

ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 180

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1 – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ e-GP

อนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงพาณิชย์และสหกรณ์
แบบขอใบงบประมาณ

(PO-R01)
หน้า 1 / 1
วันที่พิมพ์ 02 มกราคม 2563

01 สนง. OU
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ

เลขที่ใบขอใบงบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

ด้วยแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายพัสดุและบริการ ขอใบ / ใบทำการ ประจำปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รหัสพัสดุ	คำอธิบาย	ราคาซื้อ ครุภัณฑ์	จัดซื้อที่ คำสั่งพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	รหัส งบประมาณ	หมวดงบประมาณ ตัวจ่าย	รหัสงบประมาณ ตัวจ่าย	อนุมัติ แล้วค.นอ.	วันที่ต้องการใช้	หมายเหตุ
1	OH040006	กระดาษถ่ายเอกสารสี	80.00	สำนักงานใหญ่	3,000	รีม	85.00	255,000.00	11704107			364,400.00	13-FEB-20	Approved
								จำนวนเงินรวม						
								ภาษีท้องถิ่น						
								ภาษีศุลกากร						
								รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม						
								รวม	255,000.00 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)					

☐ ดำเนินการเอง

๑
๒
๓

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ หัวหน้าแผนก ลงชื่อ หัวหน้ากอง/ หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน

☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

☐ ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ข้อที่ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

วงเงินอยู่ในอำนาจของ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงาน พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายพลยุทธ สันติสุข
- น.ส.มัลลิกา มณีกัน
- นายกาญจนา ชื่นใจ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ หัวหน้ากอง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป

☐ คัดเลือก

☐ สอบราคา

☐ เฉพาะเจาะจง

☐ พิเศษ

☐ ดกลราคา

}

๔

อนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

ผู้จัดทำ PO-R01

หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุรายละเอียด

เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

การจ้างควบคุมงาน – วิธีเฉพาะเจาะจง

ที่ กษ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะจ้างควบคุมงาน

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดขอบเขตงาน

ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั่วไปแล้ว

3. ราคากลาง.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั่วไปแล้ว

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ

รัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างควบคุมงาน ซึ่งต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม

4.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

/4.10 ไม่เป็น..

-2-

4.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนด

4.11 ผู้รับจ้างที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ราคากลางงานจ้างควบคุมงาน

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ถึง

..... ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

โทร.....

โทรสาร.....

เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา
พร้อมผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบด้วย

3. หนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท
4. หนังสือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม
3. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (รายละเอียดวัตถุประสงค์
การจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน)
4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
5. สำเนาใบทะเบียนการค้า
6. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
7. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
8. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) สำเนาทะเบียน
บ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
9. หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญา
10. แผนที่ตั้งบริษัท/ห้าง/ร้านต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน (พิมพ์) พร้อมระบุระยะทาง
11. แบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว



สามารถเพิ่มเติม/ปรับลดรายการได้ตามความเหมาะสม

การจ้างควบคุมงาน – วิธีเฉพาะเจาะจง

แบบรับซองข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษา

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

จ้างควบคุมงาน.....

ลำดับ	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			

เรียน ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐาน ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(.....)

วันที่.....

การจ้างควบคุมงาน – วิธีเฉพาะเจาะจง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บันทึกข้อความ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

จ้างควบคุมงาน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามผู้อำนวยการได้อนุมัติ เมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการจ้างควบคุมงาน

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ราคากลาง.....

บาท (.....) และคณะกรรมการดำเนินการจ้างควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดำเนินการตาม
กระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 142 โดยเชิญเสนอราคาในวันที่
..... ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างควบคุม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจ้างควบคุมงาน.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน บาท (.....) ราคารวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก การจ้างควบคุม

งานครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถ

ลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบงาน

ภายใน วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ

ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....

(.....)

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

การจ้างควบคุมงาน – วิธีเฉพาะเจาะจง



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างควบคุมงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีการจ้างควบคุมงาน
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างควบคุมงาน..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

หนังสือรับรองผลงาน

ตามที่หนังสือคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กรมบัญชีกลาง
ที่ กค (กรท)0433.3/173 ลงวันที่ 27 เมษายน 2563

ครุฑหรือตราหน่วยงาน

หนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

ที่.....

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือรับรอง
ที่อยู่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อนิติบุคคลที่ขอหนังสือรับรอง) เลขที่เสียภาษี (๑๓ หลัก)
ได้รับจ้างก่อสร้าง (ระบุชื่อโครงการ) เลขที่โครงการ (เลขจากระบบ e-GP)
เลขที่คุมสัญญา (เลขจากระบบ e-GP) ตามสัญญาเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
๑ สิ้นสุดสัญญา วันที่ เดือน พ.ศ. มูลค่าตามสัญญา บาท
(.....) ส่งมอบงานงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
และมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว ซึ่ง (ระบุชื่อนิติบุคคลที่ขอหนังสือรับรอง) ได้ทำงานแล้วเสร็จเป็นไปตาม
แบบรูปรายการงานก่อสร้างและสัญญาจ้างทุกประการ จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน
๒ โดยมีประเภทผลงานก่อสร้าง วงเงินที่รับรองผลงาน บาท
๓ ประเภทผลงานก่อสร้าง เป็นผลงานของ วงเงินที่รับรองผลงาน บาท
๔ รายละเอียดประเภทผลงานก่อสร้างตามเอกสารแนบ

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง

(ระบุหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

(พร้อมประทับตราของหน่วยงานของรัฐ)

- หมายเหตุ : ๑ กรณีมีการขยายระยะเวลาสัญญาให้ครบวันสิ้นสุดสัญญาที่มีการขยาย
๒ ให้ระบุประเภทของงานก่อสร้าง เช่น งานก่อสร้างทาง หรืองานก่อสร้างสะพาน เป็นต้น ทั้งนี้
หากมีหลายประเภทงานอยู่ในโครงการเดียวกันให้ระบุทุกประเภทงานก่อสร้าง
๓ ใช้สำหรับกรณีของกิจการร่วมค้าที่สามารถแยกรายละเอียดผลงานได้ ให้ระบุรายละเอียดของทุกราย
๔ ให้แนบรายละเอียดของผลงานก่อสร้าง ซึ่งเป็นรายการหลักที่ดำเนินการ เช่น งานก่อสร้างทาง ประกอบด้วย
- งานรื้อโครงสร้างถนนเดิม ปริมาณ (หน่วยวัด) เป็นเงิน บาท
- งานดิน ปริมาณ (หน่วยวัด) เป็นเงิน บาท เป็นต้น

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง กรณีนิติบุคคลเดียว



หนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๒

ส่วนราชการ A

ที่อยู่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท ดีดี จำกัด เลขที่เสียภาษี ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒ ได้รับจ้างก่อสร้าง โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ระหว่าง กม.๐+๐๐๐.๐๐๐ - กม. ๑๕+๔๔๖.๓๑ ระยะทางยาวประมาณ ๑๕.๔๔๖ กม. เลขที่โครงการ ๕๕๐๕๐๖๕๑๑๑๑ เลขที่คุมสัญญา ๕๕๐๕๐๕๐๑๑๑๑๗ ตามสัญญาเลขที่ คค.๐๗๐๓.๔/๕๕๒๔ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๕ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ มูลค่าตามสัญญา ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งมอบงานงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว ซึ่ง บริษัท ดีดี จำกัด ได้ทำงานแล้วเสร็จเป็นไปตามแบบรูปรายการงานก่อสร้างและสัญญาจ้างทุกประการ จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน

โดยมีประเภทผลงานก่อสร้าง งานก่อสร้างทาง วงเงินที่รับรองผลงาน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

งานก่อสร้างสะพาน วงเงินที่รับรองผลงาน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

รายละเอียดประเภทผลงานก่อสร้างตามเอกสารแนบ

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง

(ระบุหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

(พร้อมประทับตราของหน่วยงานของรัฐ)

หมายเหตุ : เอกสารแนบ ได้แก่ ใบแจ้งปริมาณงานและราคาของการส่งมอบงานทั้งสัญญา

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง กรณีกิจการร่วมค้า



หนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

ที่ ๐๐๒/๒๕๖๒

ส่วนราชการ A

ที่อยู่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า กิจการร่วมค้า ดีดี แอนด์ มายน์ เลขที่เสียภาษี ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๑๑ ได้รับจ้างก่อสร้าง โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ระหว่าง กม.๐+๐๐๐.๐๐๐ - กม. ๕๐๐+๔๔๖.๓๑ ระยะทางยาวประมาณ ๕๐๐.๔๔๖ กม. เลขที่โครงการ ๕๕๐๕๐๖๕๑๑๑๒ เลขที่คุมสัญญา ๕๕๐๕๐๕๐๑๑๗๑๑ ตามสัญญาเลขที่ คค.๐๗๐๓.๔/๕๔๒๔ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๘ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ มูลค่าตามสัญญา ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งมอบงานงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว ซึ่ง กิจการร่วมค้า ดีดี แอนด์ มายน์ ได้ทำงานแล้วเสร็จเป็นไปตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และสัญญาจ้างทุกประการ จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน

โดยมีประเภทผลงานก่อสร้าง - งานก่อสร้างทาง เป็นผลงานของบริษัท ดีดี จำกัด วงเงินที่รับรองผลงาน ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- งานก่อสร้างสะพาน เป็นผลงานของบริษัท มายน์ จำกัด วงเงินที่รับรองผลงาน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

รายละเอียดประเภทผลงานตามเอกสารแนบ

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง

(ระบุหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

(พร้อมประทับตราของหน่วยงานของรัฐ)

หมายเหตุ : เอกสารแนบ ได้แก่ ใบแจ้งปริมาณงานและราคาของการส่งมอบงานทั้งสัญญา

ตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

ที่ กษ ๑๙๐๖/



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
๑๖๐ หมู่ ๑ ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก
จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๘๐

หนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท เกรท แลนด์ แอนด์ โฮม จำกัด เลขที่เสียภาษี ๐-๑๓๕๕-๖๑๐๑๙-๔๖-๔ ได้รับจ้างเหมาถมดิน พร้อมบดอัดแน่นพื้นที่ก่อสร้างอาคารสำนักงาน อ.ส.ค.กรุงเทพฯ ณ ที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียน ปท.๕๕๘ จำนวน ๓-๒-๕๐ ไร่ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เลขที่โครงการ ๖๓๐๔๗๓๔๐๒๕๒ เลขที่คัมสัญญา ๖๓๐๔๐๓๓๓๖๕๔ ตามสัญญาเลขที่ จช.๐๔๖/๒๕๖๓ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มูลค่าตามสัญญา ๓,๙๗๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ส่งมอบงานงวดสุดท้าย เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว ซึ่ง บริษัท เกรท แลนด์ แอนด์ โฮม จำกัด ได้ทำงานแล้วเสร็จเป็นไปตามแบบรูปรายการงานก่อสร้างและสัญญาจ้างทุกประการ จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน โดยมีประเภทผลงานก่อสร้างจ้างเหมาถมดิน พร้อมบดอัดแน่นพื้นที่ก่อสร้างอาคารสำนักงาน อ.ส.ค.กรุงเทพฯ ณ ที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียน ปท.๕๕๘ จำนวน ๓-๒-๕๐ ไร่ วงเงินที่รับรองผลงาน ๓,๙๗๐,๐๐๐.-บาท รายละเอียดประเภทผลงานตามเอกสารแนบ

ให้ไว้ ณ วันที่

ฝ่าย.....

โทร./โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :

...../ร่าง/พิมพ์

...../ทาน

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเบิกเงินรองจ่าย (วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท)

- ประกอบด้วย ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามแบบ
๒. ใบเสร็จรับเงิน
 ๓. ใบเบิกเงินทดรองจ่าย
 ๔. ใบสำคัญจ่าย



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

ซื้อ/จ้าง.....

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

...(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

...(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....

๓. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. – ข้อ ๓ และอนุมัติ ข้อ ๔.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ