



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

## บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก... พัสดุและบริการ กองพัสดุ แผนกจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่ กษ ๑๙๐๖/๒๗๗๕ วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓  
เรื่อง ขอดูความเห็นชอบคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑



เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยแผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ ได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ หากเห็นชอบจึงได้แจ้งเวียนทุกฝ่าย/สำนัก เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นางกัญญา ศรีฟ้า)  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

(นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์)  
รองผู้อำนวยการ  
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(นายณรงค์ฤทธิ์ วงศ์สุวรรณ)  
ผู้อำนวยการ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๓  
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

นาง รุ่งพรณราย ภูจักร  
หัวหน้าแผนกเลขานุการ  
ทำการแทนหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
๒๑ ก.พ. ๒๕๖๓  
(นางกัญญา ศรีฟ้า)  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ  
(นายโสภณ กองแก้ว)  
หัวหน้ากองพัสดุ  
ฝ่ายพัสดุและบริการ

## คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑

การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีกิจกรรมดังต่อไปนี้

- การจัดหาวัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์นม
- การจ้างผลิตและบรรจุผลิตภัณฑ์นม
- การจัดหาคลังสินค้าและห้องเย็น เพื่อใช้ในการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์นม รวมถึงการขนส่งโคนมและผลิตภัณฑ์
- การจัดหาปัจจัยการผลิตและการเลี้ยงโคนม
- การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย
- โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๕ กำหนดให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ **และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน** (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- ปีงบประมาณที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

ที่.....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/สำนัก



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

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

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

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

**องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)**

ลงวันที่ .....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อโครงการ | งบประมาณ<br>โครงการ(บาท) | คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง<br>(เดือน/ ปี) |
|--------------|-------------|--------------------------|---------------------------------------------|
| ๑            | .....       |                          |                                             |

### ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง

กรณีหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง จะต้องแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) จำนวน ๑ คณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการเลขานุการ

#### การจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และการเปิดเผยราคากลาง

ตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จะต้องจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ **ตามแบบที่กำหนดแนบท้าย** ของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยใช้แบบฟอร์มให้ตรงกับพัสดุ/การจ้าง และมีคณะกรรมการกำหนดราคากลางลงนาม นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ แต่ไม่ต้องประกาศบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.

กรณีหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และประกาศบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.

แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- ๑) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่องค์การฯ บัญชีกลางจัดทำให้ระบุว่าจะตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง
- ๓) กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าจะตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนดแล้วแต่กรณี
- ๔) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุซื้อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสม กับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่กรณีที่ไม่น้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ

ตัวอย่าง      สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท ๑ จำกัด

(๒) บริษัท ๒ จำกัด

(๓) www.dekdee.com

- ๕) กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุจะใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ๒. จัดทำใบ PO-Ro๑ ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-Ro๑ ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
แบบขอใบจองงบประมาณ

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

01 อนุมัติ OU  
สำนักงานฝ่าย ฝ่ายจัดซื้อและบริการ

เลขที่แบบขอใบจองงบประมาณ 163000567 วันที่จัดทำ 23 ธันวาคม 2562

เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ตัวแผนก แผนกควบคุมพัสดุ กอง กองพัสดุ สำนักงานฝ่าย ฝ่ายจัดซื้อและบริการ ขอใบจอง / เลขที่การ ประจําปี 2563 เพื่อจัดซื้อ/จ้าง

ตามรายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | รหัสพัสดุ | คำอธิบาย           | ราคาซื้อ<br>ครั้งเดียว | จัดซื้อที่<br>คลังพัสดุ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อ<br>หน่วย | จำนวนเงิน<br>(บาท) | รหัส<br>งบประมาณ                       | หมวดงบประมาณ<br>อวัยวะ | รหัสงบประมาณ<br>อวัยวะ | อนุมัติ<br>แล้วหรือไม่ | วันที่ต้องการใช้ | หมายเหตุ |
|-------|-----------|--------------------|------------------------|-------------------------|-------|----------|------------------|--------------------|----------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------|----------|
| 1     | CH040006  | กระดาษถ่ายเอกสารสี | 80.00                  | สำนักงานใหญ่            | 3,000 | รีม      | 85.00            | 255,000.00         | 11704107                               |                        |                        | 364,400.00             | 13-FEB-20        | Approved |
|       |           |                    |                        |                         |       |          |                  | จำนวนเงินรวม       | 255,000.00                             |                        |                        |                        |                  |          |
|       |           |                    |                        |                         |       |          |                  | ภาษีที่คิดไม่ได้   | 0.00                                   |                        |                        |                        |                  |          |
|       |           |                    |                        |                         |       |          |                  | รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม | 0.00                                   |                        |                        |                        |                  |          |
|       |           |                    |                        |                         |       |          |                  | รวม                | 255,000.00 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) |                        |                        |                        |                  |          |

ตาม ๑ เรียกดูอิเล็กทรอนิกส์ (Spec) ที่แนบจำนวนใบรวมที่ ๒ (เพิ่มเติม) ๓

☐ สำนักงานเลข ๑ นักพัสดุและบริการ ☐ ฝ่ายพัสดุ 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 เพื่อบริการตาม พ.ร.บ. หรือข้อบังคับ อ.ส.ค. ดังนี้

- นายชยพล สุขพิทักษ์ ประ
- น.ส.ฉัตร มีถิ่นยืน ภาว
- นางณัฏฐาญจน ใจเมือ ภาว

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ ..... หัวหน้ากอง

ลงชื่อ ..... หัวหน้าฝ่าย / สำนักงาน

☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ คัดเลือก ☐ เฉพาะเจาะจง

☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ อื่นๆ

} ๔

อนุมัติ ..... ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕

๑ ผู้จัดทำ PO-Ro๑

๒ หัวหน้าแผนกเจ้าของเรื่อง

๓ หัวหน้ากอง/หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง

๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ระบุนายละเอียด

๕ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย

๖ หัวหน้าแผนกของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๗ หัวหน้ากองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

๘ หัวหน้าฝ่ายของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสายการบังคับบัญชา

๙ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

### ๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- วงเงินงบประมาณ โดยระบุว่า “เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน”
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น/ให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- กำหนดระยะเวลาการพิจารณา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาต่าง ๆ

- การนำเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้อำนวยการ

- ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นคณะกรรมการชุดอื่น ในการดำเนินการเรื่อง ๆ นั้น

### ๔. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

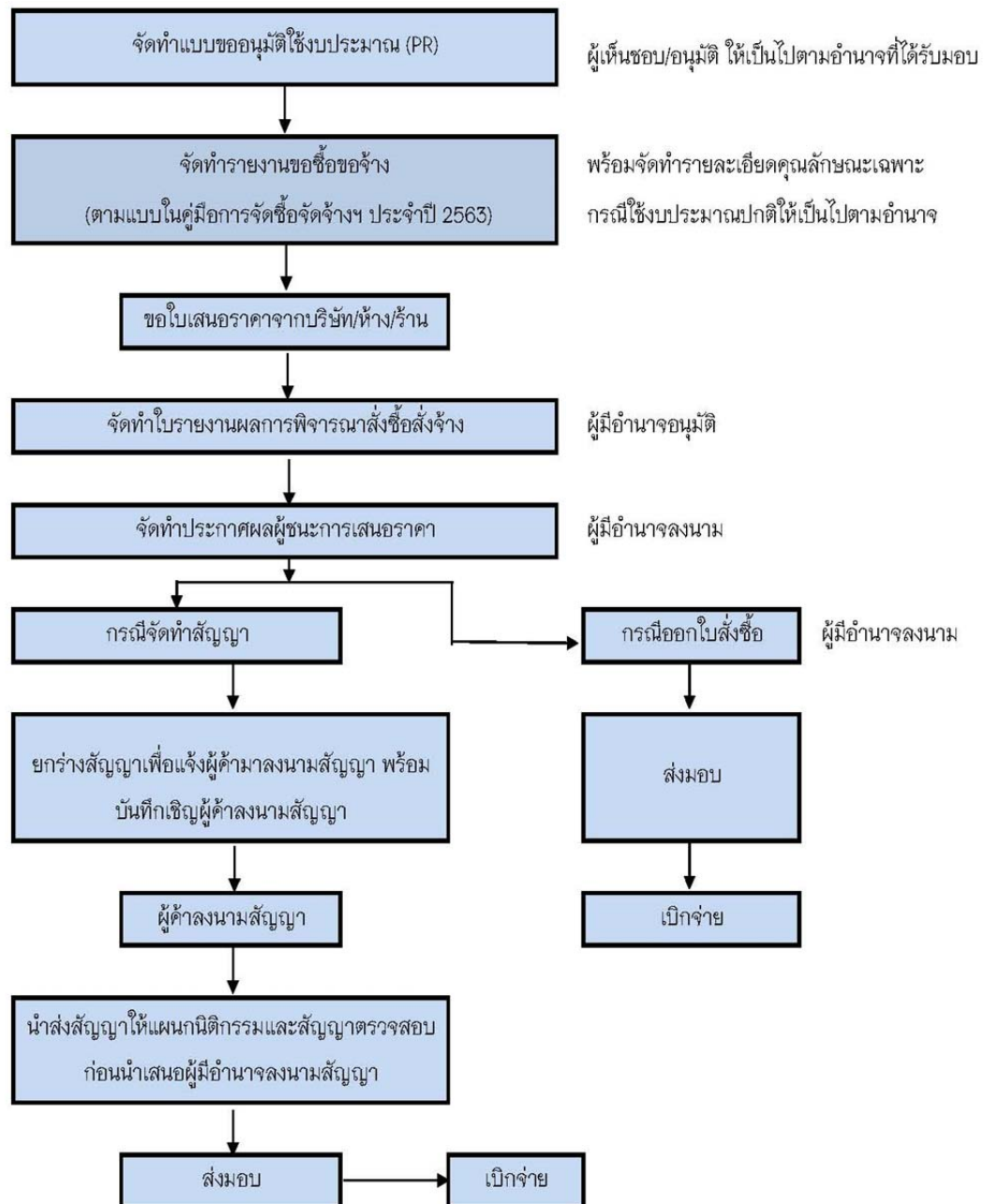
#### (๑) วิธีตกลงราคา

ตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับبودุสสาหกรรมโคนม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายนั้น โดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๓๐ วัน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินการงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการ และหรือประกาศผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.หรือสื่ออื่น ๆ โดยเปิดเผย

**\*\* - การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้มีอำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้**

### วิธีตกลงราคา กรณีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐.-บาท ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท



## แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอย้างวิธีตกลงราคา



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอย้างโดยวิธีตกลงราคา

ซื้อ/จ้าง.....

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

...(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

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

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน ..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม

พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๔ การซื้อ หรือ การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘. การขออนุมัติ.....

-๒-

## ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (\*ให้อยู่ดุลยพินิจของหน่วยงานต้นเรื่อง)

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. – ข้อ ๗ และอนุมัติ ข้อ ๘.

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

.....

.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย \* เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ตัดออก

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง.....

๑. จำนวน.....หน่วย

๒. ลักษณะทั่วไป

.....

.....

.....

.....

.....

๓. กำหนดส่งมอบ

.....

๔. สถานที่ส่งมอบ

.....

ลงชื่อ.....

ผู้กำหนดรายละเอียด



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีตกลงราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย .....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง .....

โดยวิธีตกลงราคา วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง  
ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ แล้ว ขอรายงาน  
ผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

| รายการพิจารณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
|               |                   |                                     |                                              |
|               |                   |                                     |                                              |
|               | รวม               |                                     |                                              |

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีตกลงราคา

เป็นเงิน ..... บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% และค่าใช้จ่าย  
ทั้งปวงแล้ว จาก .....การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่  
ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคา  
ที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน ..... วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ

.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
.....  
.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

\* สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



**ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)**

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

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

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานนั้น

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

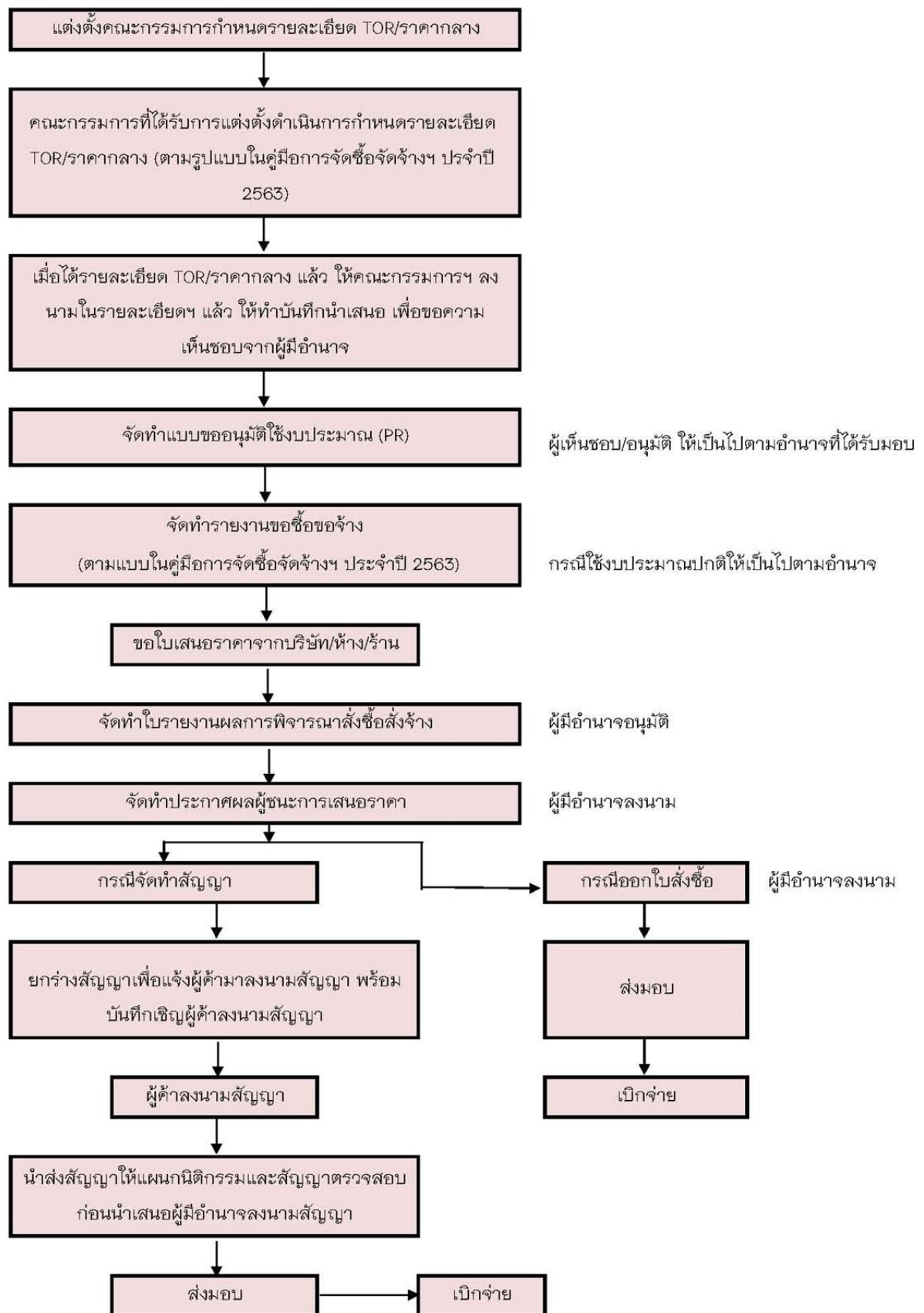
**รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง**

| ลำดับที่<br>(๑) | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/<br>เลขประจำตัวประชาชน<br>(๒) | ชื่อผู้ประกอบการ<br>(๓) | รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>(๔) | จำนวนเงินรวม<br>ที่จัดซื้อจัดจ้าง<br>(๕) | เอกสารอ้างอิง (๖) |        |
|-----------------|------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|--------|
|                 |                                                      |                         |                                     |                                          | วันที่            | เลขที่ |
|                 |                                                      |                         |                                     |                                          |                   |        |
|                 |                                                      |                         |                                     |                                          |                   |        |
|                 |                                                      |                         |                                     |                                          |                   |        |
|                 |                                                      |                         |                                     |                                          |                   |        |
| รวมทั้งสิ้น     |                                                      |                         |                                     |                                          |                   |        |

**หมายเหตุ**

- (๑) ลำดับรายการ
- (๒) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) ชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) เอกสารอ้างอิง (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

## วิธีตกลงราคา กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท





## องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

### บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....  
และกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการซื้อ.....

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ .....

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามข้อบังคับ อ.

ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่

กษ

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้มีอำนาจ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ .....แต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง .....และกำหนดราคากลางงาน..... นั้น  
บัดนี้ คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง..../กำหนดร่างขอบเขตของงาน  
และกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน ดังกล่าว แล้ว ตามรายละเอียด  
ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

## การกำหนดขอบเขตของงาน (กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท)

การกำหนดขอบเขตงาน.....

### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง ..... บาท (.....)

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศขององค์การฯ บัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศขององค์การฯ บัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

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

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๔) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

|                          |                    |                             |
|--------------------------|--------------------|-----------------------------|
| ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ | ลงชื่อ.....กรรมการ | ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ |
| (.....)                  | (.....)            | (.....)                     |

**๔. คุณลักษณะเฉพาะ**

(ตามรายละเอียดแนบท้าย)

**๕. การเสนอราคา**

๕.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การฯ ให้ส่งมอบพัสดุ

**๖. การทำสัญญา**

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาซื้อขายกับองค์การฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้องค์การฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่องค์การฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

**๗. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ..... บาท ต่อวัน

*\* เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑*

**๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่องค์การฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

**๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยจะพิจารณาจากรวม

---

|                          |                    |                             |
|--------------------------|--------------------|-----------------------------|
| ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ | ลงชื่อ.....กรรมการ | ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ |
| (.....)                  | (.....)            | (.....)                     |

---

-๔-

**๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ**

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ พ.ศ.....  
เป็นเงิน .....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อองค์การฯ รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากสำนักงานคณะกรรมการ  
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ องค์การฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหาย  
ใดๆ จากองค์การฯ ไม่ได้

(๑) องค์การฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการ  
จัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน  
หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น  
หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การฯ หรือกระทบต่อประโยชน์  
สาธารณะ

**๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย  
และระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

.....  
ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ .....
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....
- เป็นเงิน .....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้
- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ๓.๓ .....
- ๓.๔ .....
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- ๔.๑ .....
- ๔.๒ .....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....
- ๕.๓ .....
- หมายเหตุ .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

## แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขອງ้าง-วิธีตกลงราคา



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขອງ้างโดยวิธีตกลงราคา

ซื้อ/้าง.....

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย..... มีความ  
ประสงค์จะซื้อ/้าง..... ซึ่งมีรายละเอียด  
ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/้าง  
...(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....
๒. รายละเอียดของพัสดุ  
....(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง  
จำนวน ..... บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ  
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....  
จำนวน.....บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ/้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/้าง  
วิธีตกลงราคา ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรม  
โคนม พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๔ การซื้อ หรือ การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/ส. การขออนุมัติ.....

-๒-

## ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (\*ให้อยู่ดุลยพินิจของหน่วยงานต้นเรื่อง)

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. – ข้อ ๗ และอนุมัติ ข้อ ๘.

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

.....

.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย \* เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ตัดออก

## แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - วิธีตกลงราคา



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย .....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง .....

โดยวิธีตกลงราคา วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง  
ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ แล้ว ขอรายงาน  
ผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

| รายการพิจารณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
|               |                   |                                     |                                              |
| รวม           |                   |                                     |                                              |

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ  
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีตกลงราคา

เป็นเงิน ..... บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% และค่าใช้จ่าย  
ทั้งปวงแล้ว จาก .....การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่  
ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคา  
ที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน ..... วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ  
.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....  
.....  
.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

\* สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ..... โดยวิธีตกลงราคา

ตามที่ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....  
โดยวิธีตกลงราคา นั้น  
ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก  
ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

## (๒) วิธีสอบราคา

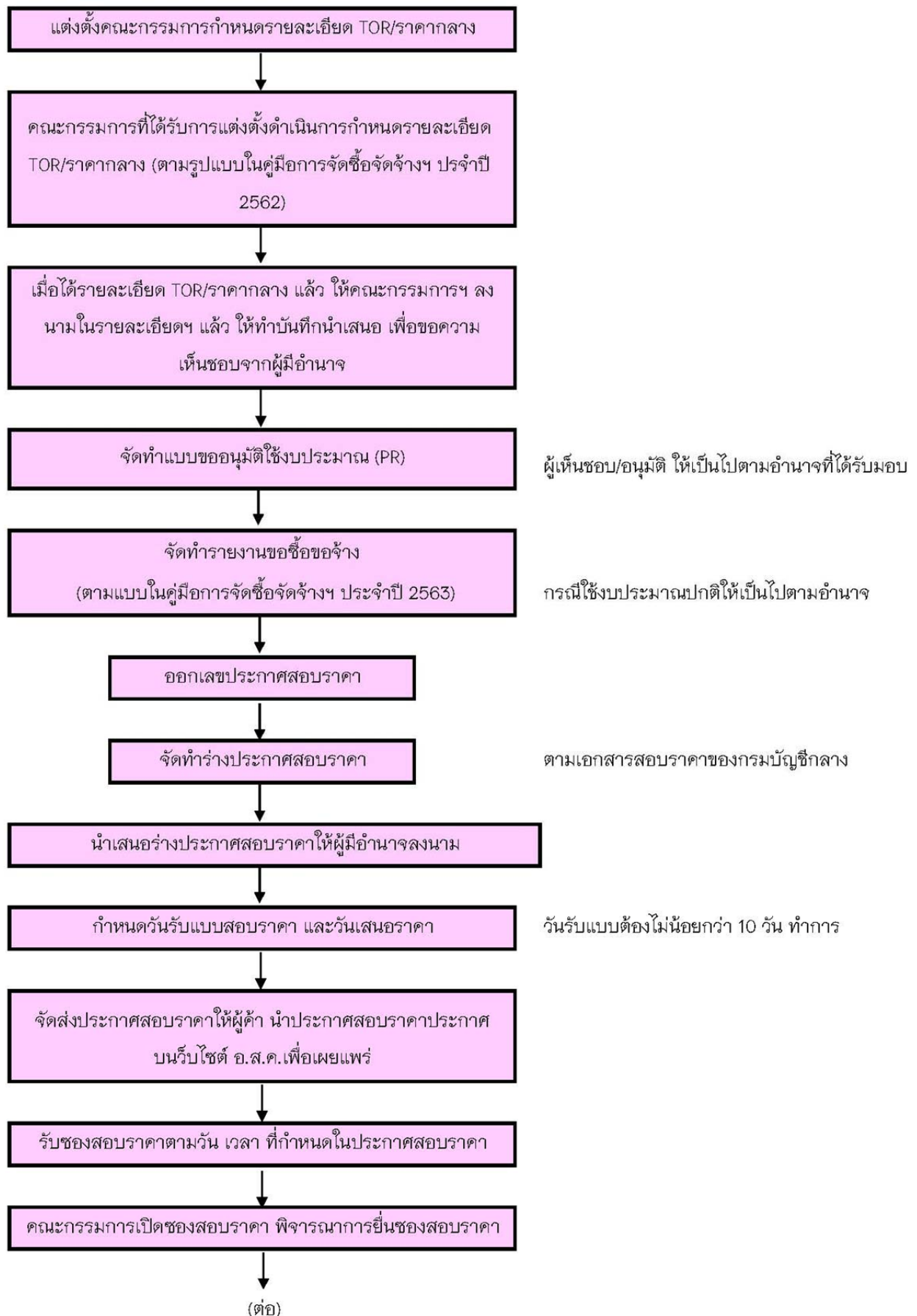
ตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

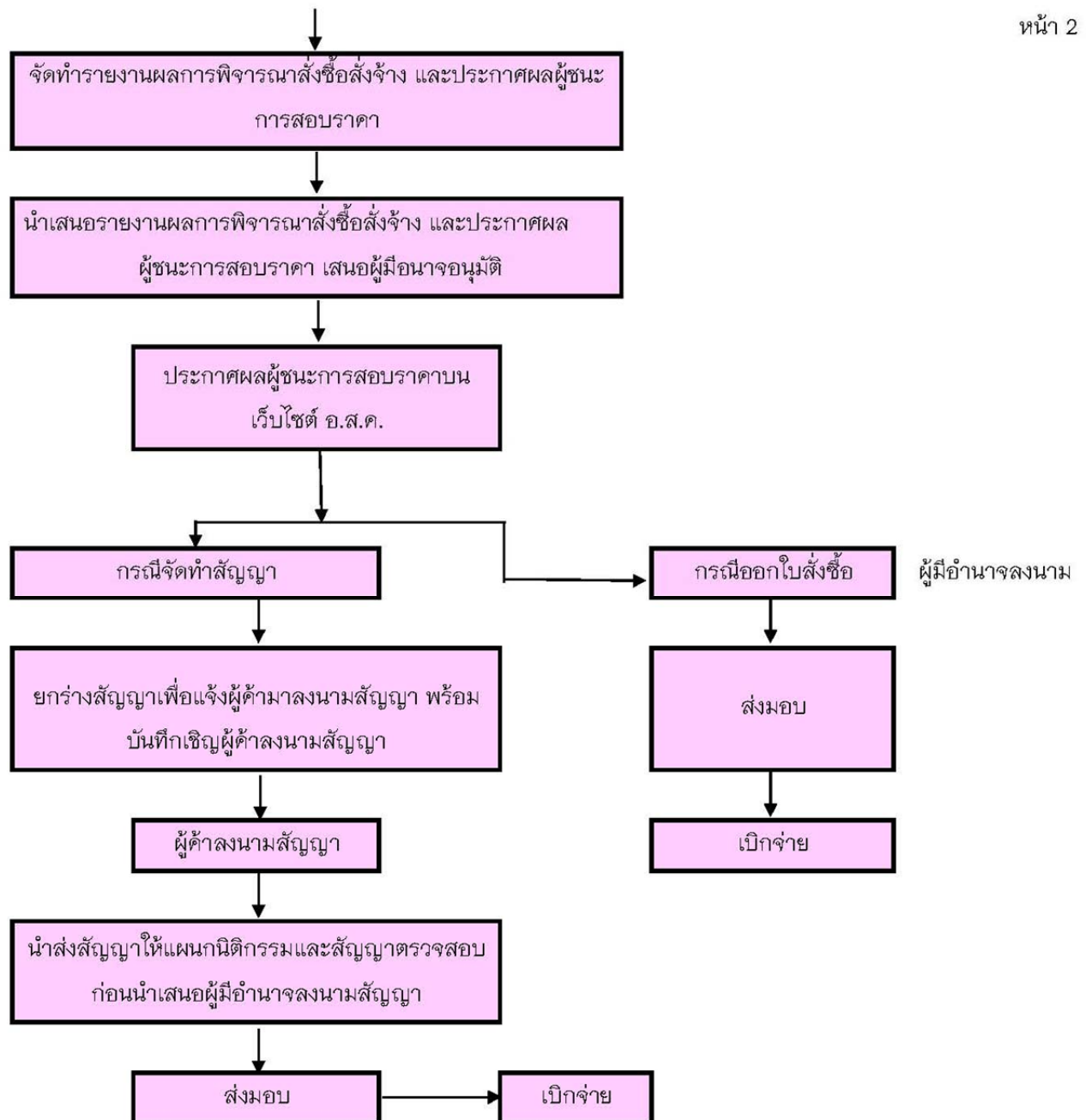
- เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ดำเนินการออกเลข ประกาศสอบราคา
- จัดทำร่างประกาศสอบราคา นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยประกาศสอบราคาจะต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้
  - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
  - ประสิทธิภาพและผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะประเภทเดียวกัน
  - สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและโรงงาน
  - คุณสมบัติผู้ประกอบการเบื้องต้น
  - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
  - สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา
  - กำหนดวัน เวลา ในการยื่นซองสอบราคา
- ประกาศสอบราคาบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.พร้อมด้วยรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ ต้องกระทำก่อนวันรับซองสอบราคา ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ทำการ
- กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
- จัดส่งประกาศสอบราคาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - แจ้งกรรมการ
  - แจ้งฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน
  - แจ้งฝ่ายอำนวยการ
  - บริษัท/ห้าง/ร้าน โดยจัดทำบัญชีรายชื่อที่นำส่งให้บริษัท/ห้าง/ร้าน หากไม่ได้มาขอรับเอกสารสอบราคาหรือไม่มีรายชื่อนำส่งประกาศสอบราคาจะไม่มีสิทธิยื่นเสนอราคา
- เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองเสนอราคา
  - บริษัท/ห้าง/ร้าน ยื่นซองสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศสอบราคา
  - ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา
  - เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาลงรับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และส่งมอบซองสอบราคาให้แก่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แจ้งราคาให้ทุกบริษัท/ห้าง/ร้านทราบราคาที่เสนอทุกราย
- อ.ส.ค.จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นซองสอบราคาเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ และภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อย
  - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้น
  - ประเภทวงเงินและรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
  - คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
  - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกโดยราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมประกาศผลผู้ชนะ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำหนังสือขอตกลงการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้างได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๓๐ วัน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการ และหรือประกาศผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.หรือสื่ออื่น ๆ โดยเปิดเผย







องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....  
และกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการซื้อ.....

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อดังกล่าว ประกอบด้วย

- |         |              |                  |
|---------|--------------|------------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ    |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ          |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ .....

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามข้อบังคับ อ.

ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่

กษ

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้มีอำนาจ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ .....แต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง .....และกำหนดราคากลางงาน..... นั้น  
บัดนี้ คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง..../กำหนดร่างขอบเขตของงาน  
และกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน ดังกล่าว แล้ว ตามรายละเอียด  
ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ.๒๕๖๑

-๒-

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) ..... (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น) .....

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) .....(ระบุเอกสารอื่นตามที่เห็นสมควรกำหนด).....

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

#### ๔. คุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารแนบท้าย

๔.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒ แบบใบเสนอราคา

๔.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๔.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

(๒) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

๔.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๔.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๔.๗ .....

---

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

## ๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มี การชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคา ต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้ง ตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่า ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ .....

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การฯ ให้ส่งมอบพัสดุ

## ๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาซื้อขายกับองค์การฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้อง วางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้องค์การฯ ยึดถือไว้ในขณะทำ สัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ควoucherส่งจ่ายให้แก่องค์การฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

## ๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ..... บาท ต่อวัน \* เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑

## ๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุด บกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่องค์การฯ ได้รับ มอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด บกพร่อง

|                          |                    |                             |
|--------------------------|--------------------|-----------------------------|
| ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ | ลงชื่อ.....กรรมการ | ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ |
| (.....)                  | (.....)            | (.....)                     |

-๔-

#### ๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยจะพิจารณาจากรวม

#### ๑๐. ข้อเสนอวิธีในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ พ.ศ.....  
เป็นเงิน .....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อองค์การฯ รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากสำนักงานคณะกรรมการ  
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ องค์การฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหาย  
ใดๆ จากองค์การฯ ไม่ได้

(๑) องค์การฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการ  
จัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน  
หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น  
หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การฯ หรือกระทบต่อประโยชน์  
สาธารณะ

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย  
และระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

.....  
ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ .....
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....
- เป็นเงิน .....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้
- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ๓.๓ .....
- ๓.๔ .....
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- ๔.๑ .....
- ๔.๒ .....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....
- ๕.๓ .....
- หมายเหตุ .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

## แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขອງ้าง-วิธีสอบราคา



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขອງ้าง

ซื้อ/้าง.....โดยวิธีสอบราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะซื้อ/้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/้าง

...(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

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

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/้าง

วิธีสอบราคา ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับ

อุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๕ การซื้อ หรือ การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า

๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘. การขออนุมัติ.....

-๒-

## ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. – ข้อ ๗ และอนุมัติ ข้อ ๘.

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

.....

.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย \* เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ตัดออก

## เรียน ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคล  
ธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....) โดย  
.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อโดยวิธีสอบราคาซื้อ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่  
.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

| ลำดับ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) | จำนวน | รวมเป็นเงิน | กำหนดส่งมอบ |
|-------|--------|--------------|-------------------------|-------|-------------|-------------|
|       |        |              |                         |       |             |             |
|       |        |              | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น     |       |             |             |

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่ง  
ไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะขอยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และองค์การฯ อาจรับคำ  
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่องค์การ  
ฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่สอบราคาซื้อกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ  
องค์การฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้แก่องค์การ  
ฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคาดัง  
เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และหรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่องค์กรฯ และองค์การฯ มีสิทธิจะให้ผู้อื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือองค์การฯ อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

-๒-

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อองค์การฯ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้องค์การฯ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินขององค์การฯ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งองค์การฯ ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีสอบราคา

### ใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีสอบราคา

เรียน ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา

๑. 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 ในเอกสารซื้อโดยวิธีสอบราคาจ้าง และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง..... ตามข้อกำหนด เงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารสอบราคาจ้าง ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะขอยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และองค์การฯ อาจรับคำเสนอ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่องค์การฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ องค์การฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารสอบราคาจ้างให้แก่องค์การฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และหรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่องค์การฯ และองค์การฯ มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือองค์การฯ อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อองค์การฯ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้องค์การฯ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินขององค์การฯ

-๒-

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งองค์การฯ ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบรับของสอברהคา

ชื่อ/จ้าง.....โดยวิธีสอברהคา

วันที่.....

| ลำดับที่ | ชื่อบริษัท/ห้าง | ลายมือชื่อ | เบอร์โทร |
|----------|-----------------|------------|----------|
|          |                 |            |          |
|          |                 |            |          |
|          |                 |            |          |
|          |                 |            |          |

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

( ..... )

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

## แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - วิธีสอบราคา



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีสอบราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดยผู้อำนวยการเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง ..... โดยวิธีสอบ  
ราคา วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้ดำเนินการเปิดซองสอบราคา  
ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ แล้ว ขอรายงาน  
ผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....โดยวิธีสอบราคา โดยมีผู้ยื่นซองสอบ  
ราคา จำนวน.....ราย ดังนี้

๑. .... เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท

๒. .... เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท

๓. .... เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง  
โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว มีผู้เสนอราคาถูกต้องตามข้อกำหนดของ อ.ส.ค. จำนวน.....ราย โดย  
บริษัท/ห้าง.....เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงิน.....บาท คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา  
จึงได้ต่อรองราคา แต่บริษัท/ห้าง.....(ยื่นลดราคา เป็นเงิน.....บาท /ยืนยันราคาเดิม).....

จึงเห็นสมควรซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีสอบราคา เป็นเงิน  
..... บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% และค่าใช้จ่ายทั้งปวง  
แล้ว จาก .....การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าวงเงิน  
งบประมาณ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน ..... วัน  
สถานที่ส่ง ณ .....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
.....  
.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑



**ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย**  
**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ..... โดยวิธีสอบราคา**

ตามที่ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....  
 โดยวิธีสอบราคา นั้น  
 ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก  
 ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
 (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

## แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง  
และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



ข้าพเจ้า ..... ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ.....  
..... โดยวิธีสอบราคา 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

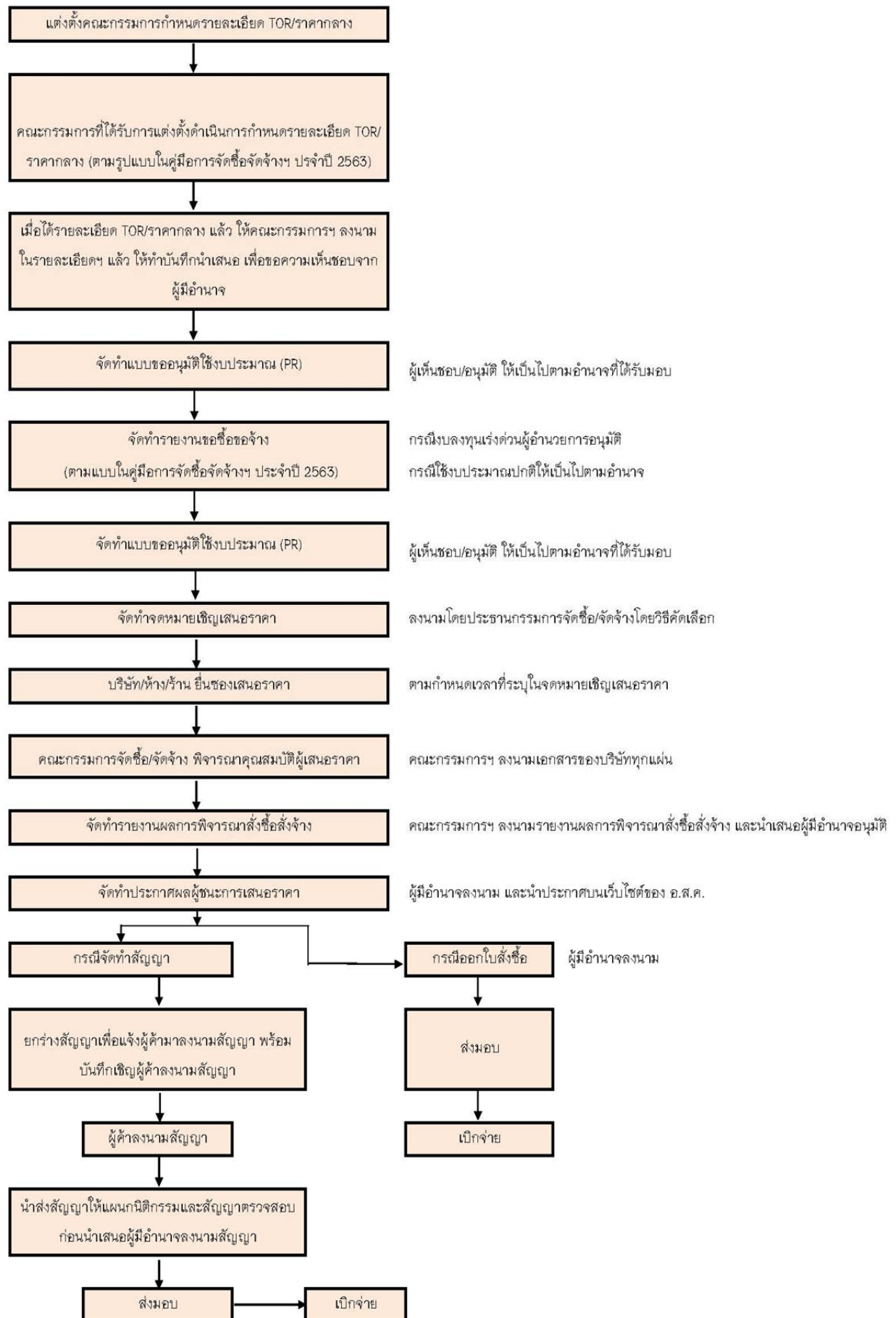
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ประธานกรรมการ

**\*กรรมการทุกคนลงนาม**

### (๓) วิธีพิเศษ

ตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๘ การซื้อโดยวิธีพิเศษ และข้อ ๑๙ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.-บาท โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวนเสนอราคา ส่งไปยังผู้ประกอบการ
- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ในเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนดห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม โดยเด็ดขาด
- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอราคา พร้อมตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุ/งานจ้าง จากผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด แล้วให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายที่ได้รับคัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนรวมสูงสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๓๐ วัน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินการงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการ และหรือประกาศผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.หรือสื่ออื่น ๆ โดยเปิดเผย
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน





องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....  
และกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการซื้อ.....

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ .....

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามข้อบังคับ อ.

ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่

กษ

วันที่

เรื่อง

ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้มีอำนาจ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่ .....แต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง .....และกำหนดราคากลางงาน..... นั้น  
บัดนี้ คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง..../กำหนดร่างขอบเขตของงาน  
และกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน ดังกล่าว แล้ว ตามรายละเอียด  
ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

## การกำหนดขอบเขตของงาน (วิธีพิเศษ)

การกำหนดขอบเขตงาน.....

### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง ..... บาท (.....)

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศขององค์การฯ บัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศขององค์การฯ บัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

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

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) ..... (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น) .....

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) .....(ระบุเอกสารอื่นตามที่เห็นสมควรกำหนด).....

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

#### ๔. คุณลักษณะเฉพาะ

##### ตามรายละเอียดที่แนบ

#### ๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มี การชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ .....

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามาได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การฯ ให้ส่งมอบพัสดุ

---

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

## ๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาซื้อขายกับองค์การฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้องค์การฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อคที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่องค์การฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

## ๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ..... บาท ต่อวัน

\* เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑

## ๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่องค์การฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยจะพิจารณาจากรวม

## ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ พ.ศ.....  
เป็นเงิน .....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อองค์การฯ รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ องค์การฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากองค์การฯ ไม่ได้

---

|                          |                    |                             |
|--------------------------|--------------------|-----------------------------|
| ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ | ลงชื่อ.....กรรมการ | ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ |
| (.....)                  | (.....)            | (.....)                     |

-๔-

(๑) องค์การฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

|    |                                                      |
|----|------------------------------------------------------|
| ๑. | ชื่อโครงการ .....                                    |
|    | หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....                         |
| ๒. | วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....บาท               |
| ๓. | วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....              |
|    | เป็นเงิน .....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้ |
|    | ๓.๑ .....                                            |
|    | ๓.๒ .....                                            |
|    | ๓.๓ .....                                            |
|    | ๓.๔ .....                                            |
| ๔. | แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)                   |
|    | ๔.๑ .....                                            |
|    | ๔.๒ .....                                            |
| ๕. | รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน |
|    | ๕.๑ .....                                            |
|    | ๕.๒ .....                                            |
|    | ๕.๓ .....                                            |
|    | หมายเหตุ .....                                       |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

## แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอย้าง-วิธีพิเศษ



องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

### บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอย้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีพิเศษ

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

...(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

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

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน ..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธีพิเศษ ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม

พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ การซื้อ หรือ ข้อ ๑๘ การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘. การขออนุมัติ.....

-๒-

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. – ข้อ ๗ และอนุมัติ ข้อ ๘.

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

.....

.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย \* เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ตัดออก

## ตัวอย่างหนังสือให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง



ที่ กษ .....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่ .....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดพัสดุ/ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีพิเศษ

๒. ใบเสนอราคา

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

.....โดยวิธีพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

๓. ราคากลาง.....บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายขององค์การฯ บัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศขององค์การฯ บัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/๔.๙ ไม่เป็น.....

-๒-

๔.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ ณ วันยื่น  
ข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อครั้งนี้

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....(ราคา/เกณฑ์ราคา  
ประกอบเกณฑ์อื่น).....

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

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

.....

โทร.....

โทรสาร.....

## เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอราคา.....

เรียน คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้าพเจ้า.....ในนามของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

มีสำนักงานอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

.....ทะเบียนการค้าเลขที่..... ได้ทราบและเข้าใจหนังสือให้  
เสนอราคาขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ตลอดจนเงื่อนไขทางราชการแล้ว จึงเสนอราคา  
ดังต่อไปนี้

ชื่อ/จ้าง.....จำนวน ..... ชุด

เป็นเงิน.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  
.....บาท (.....)

และมีเงื่อนไขรายละเอียดเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ คือ

๑. กำหนดยื่นราคาภายใน.....วัน (นับจากวันที่เสนอราคา)

๒. กำหนดเสนอราคาและเปิดซองเสนอราคา ในวันที่ ..... ณ .....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เลขที่ ๑๖๐ หมู่ ๑ ตำบลมิตรภาพ อำเภอ

มวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี เวลา ..... น. ถึง ..... น. หรือ ทางโทรสารหมายเลข .....

๓. กำหนดชำระเงินภายใน.....วัน (นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด)

๔. กำหนดส่งมอบ ..... วัน

ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว จึงเสนอมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับใจตรา (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

**แบบฟอร์ม รายงานการรับซองเสนอราคาโดยวิธีพิเศษ**

**รายงานการรับซองเสนอราคาโดยวิธีพิเศษ**

เรื่อง .....

เรียน คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

เจ้าหน้าที่รับซองเสนอราคาได้รับซองเสนอราคา ซึ่งได้ยื่นไว้ภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายนามผู้เข้าเสนอราคา | ลายมือชื่อผู้ยื่นซอง |
|----------|-----------------------|----------------------|
|          |                       |                      |
|          |                       |                      |
|          |                       |                      |
|          |                       |                      |
|          |                       |                      |
|          |                       |                      |
|          |                       |                      |
|          |                       |                      |
|          |                       |                      |
|          |                       |                      |

ทั้งนี้ ได้แนบซองเสนอราคา รวม.....ซอง มาพร้อมบันทึกนี้แล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

## แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - วิธีพิเศษ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีพิเศษ

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดยผู้อำนวยการเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง ..... โดยวิธีพิเศษ

วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้ดำเนินการเปิดซองเสนอราคา ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ แล้ว ขอรายงาน ผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....โดยวิธีพิเศษ ดังนี้

| รายการพิจารณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
|               |                   |                                     |                                              |
| รวม           |                   |                                     |                                              |

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีพิเศษ

เป็นเงิน ..... บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% และค่าใช้จ่าย  
ทั้งปวงแล้ว จาก .....การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่  
ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคา  
ที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน ..... วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง  
ณ .....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
.....  
.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ  
(.....)



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ..... โดยวิธีพิเศษ

ตามที่ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....  
โดยวิธีพิเศษ นั้น  
ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก  
ได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

## สัญญาและหลักประกัน

อ.ส.ค.จะต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้อ.ส.ค.เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๓๐ วัน การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามอำนาจ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนี้

๑. สัญญาซื้อขาย
๒. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
๓. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๔. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
๕. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
๖. สัญญาแลกเปลี่ยน
๗. สัญญาเช่ารถยนต์
๘. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๙. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

\*รูปแบบสัญญาสามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

### การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

กรณีเมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่คู่สัญญามีได้ส่งมอบพัสดุตามสัญญาให้ อ.ส.ค. รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้วให้ อ.ส.ค. บอกละเอียดสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

- การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑- ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)
- งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

### หลักประกันสัญญา

ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

### มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

- ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้
- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

## การคืนหลักประกัน

- **หลักประกันการเสนอราคา** ต้องคืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจได้พิจารณา รายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อการจ้างเรียบร้อยแล้ว **เว้นแต่** ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- **หลักประกันสัญญา** ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
- **การคืนหลักประกัน** หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบ ส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกัน ทราบด้วย

## การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

### หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

- การซื้อการจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนใช้ ให้ถือ “รายงานขอ ความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม
- การซื้อการจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งให้ บุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ” ก็ได้

### หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจก่อน
- ๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ที่สุด

- ๔) เมื่อตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ

- ๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- ๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
- ๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

### การคิดค่าปรับตามสัญญา

- คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น
- กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- กรณีพัสดุดีราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด
- หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

## การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- เหตุเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของ อ.ส.ค.
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของ อ.ส.ค. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ อ.ส.ค.ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

## การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ห้ามก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่ อ.ส.ค.อนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงานแล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

- เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับ อ.ส.ค.ภายในเวลาที่กำหนด
- คู่สัญญาของ อ.ส.ค.หรือผู้รับจ้างช่วงที่ อ.ส.ค.อนุญาต ให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญามีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค.อย่างร้ายแรง

**\*\* จะต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด**

## บทเฉพาะกาล

| ลำดับ | รายการ                                                             | การดำเนินการ |                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
|       |                                                                    | พรบ.๒๕๖๐     | ข้อบังคับ อ.ส.ค. |
| ๑     | จ้างเหมาพนักงาน Outsource                                          |              |                  |
|       | พนักงานบรรจุหีบห่อ                                                 |              | ✓                |
|       | พนักงานบรรจุนมพาสเจอร์ไรส์                                         |              | ✓                |
|       | เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องบรรจุ/เครื่อง shrink फिल्म/เครื่องโยเกิร์ต |              | ✓                |
|       | เจ้าหน้าที่ซัปรถนมดิบ/cip                                          |              | ✓                |
|       | เจ้าหน้าที่รับน้ำนมดิบ                                             |              | ✓                |
|       | เจ้าหน้าที่ซัปรถโฟล์คลิฟท์                                         |              | ✓                |
|       | เจ้าหน้าที่คัดแยกนม                                                |              | ✓                |
|       | ช่างวิศวกรรม                                                       |              | ✓                |
|       | เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ                                            |              | ✓                |
|       | พนักงานเปลี่ยนถังนม                                                |              | ✓                |
|       | พนักงานทำความสะอาดเครื่องแก้ว/ถาด/เตรียมสารเคมี                    |              | ✓                |
|       | พนักงานผลิตน้ำดื่ม/นมอเนกนิค                                       |              | ✓                |
|       | เจ้าหน้าที่คลังสินค้า                                              | ✓            |                  |
|       | เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน                                     | ✓            |                  |
|       | เจ้าหน้าที่การตลาดและการขาย                                        | ✓            |                  |
|       | เจ้าหน้าที่พัสดุ/คอมพิวเตอร์/ควบคุมอะไหล่/วัสดุหีบห่อ              |              | ✓                |
|       | เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และข้อมูล                                    | ✓            |                  |
|       | เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป                                     | ✓            |                  |
|       | แม่บ้าน/คนสวน                                                      | ✓            |                  |
|       | เจ้าหน้าที่ตักไขนมบ่อบำบัดน้ำเสีย                                  | ✓            |                  |
|       | พนักงานถ่ายนมเป็นพาเลท/ขึ้น-ลงนมและวัสดุหีบห่อ                     |              | ✓                |

| ลำดับ | รายการ                                  | การดำเนินการ |                  |
|-------|-----------------------------------------|--------------|------------------|
|       |                                         | พรบ.๒๕๖๐     | ข้อบังคับ อ.ส.ค. |
| ๒     | ช่างซ่อมบำรุง (service)                 | ✓            |                  |
| ๓     | พนักงานต้อนรับและประชาสัมพันธ์          | ✓            |                  |
| ๔     | จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย     | ✓            |                  |
| ๕     | จ้างเหมาขนส่งผลิตภัณฑ์นม                |              | ✓                |
| ๖     | วัสดุหีบห่อ/วัสดุบรรจุรส/วัสดุเคมีภัณฑ์ |              | ✓                |
| ๗     | น้ำมันเชื้อเพลิง/แก๊ส                   |              | ✓                |
| ๘     | น้ำมันเตาใช้กับโรงงาน                   | ✓            |                  |
| ๙     | น้ำมันดิบ                               |              | ✓                |
| ๑๐    | ไม้พาเลท                                |              | ✓                |
| ๑๑    | เช่ารถโฟล์คคลิพท์                       |              | ✓                |
| ๑๒    | เช่า/ซื้อเครื่องจักรอุปกรณ์             | ✓            |                  |
| ๑๓    | เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร                   | ✓            |                  |
| ๑๔    | เช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการ              | ✓            |                  |
| ๑๕    | เช่าคลังสินค้า/ห้องเย็น                 |              | ✓                |
| ๑๖    | อะไหล่เครื่องจักรอุปกรณ์                | ✓            |                  |
| ๑๗    | จ้างเหมากำจัดปลวก                       | ✓            |                  |
| ๑๘    | จ้างเหมาจัดเก็บขยะมูลฝอย                | ✓            |                  |
| ๑๙    | จ้างรถขนส่งไม้พาเลท                     |              | ✓                |
| ๒๐    | เลื้อพนักงาน (งบประชาสัมพันธ์)          | ✓            |                  |
| ๒๑    | เลื้อในกิจกรรมจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม        |              | ✓                |
| ๒๒    | ก่อสร้าง/ปรับปรุง                       | ✓            |                  |
| ๒๓    | ขนส่งโคนม                               | -            | -                |
| ๒๔    | เช่า/จ้างทำชั้นวางผลิตภัณฑ์นม (Rack)    |              | ✓                |