



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
เกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561
ฉบับปรับปรุง ปี 2565

จัดทำโดย
คณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นกฎหมายที่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 7 (1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ให้ดำเนินการตามข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

“คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561” คณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง ได้รวบรวมและเรียบเรียงการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561จากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจโดยละเอียด ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปปรับใช้และเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว

ในการจัดทำคู่มือนี้ คณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง ได้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อให้เป็นคู่มือที่ง่ายต่อการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติควรศึกษาข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 และหนังสือเวียนต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ รวมถึงเจ้าหน้าที่ควรพิจารณาปรับแก้ไข เพิ่มเติม ข้อความในเอกสารให้เหมาะสม สัมพันธ์ สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ กับเรื่องที่จะดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ด้วยคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงแนวทางและตัวอย่างเท่านั้น จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด หากมีข้อผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งคณะทำงานฯ เพื่อปรับปรุงให้เนื้อหาสมบูรณ์ และคณะทำงานฯ ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ผู้จัดทำ



หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับ	
อุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. 2561	1
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	3
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง	3
การจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และการเปิดเผยราคากลาง	4
จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP	4
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	5
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	5
วิธีตกลงราคา	5
- วิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินเกินกว่า 2,000.-บาท ไม่เกิน 100,000.-บาท)	6
- วิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-บาท ไม่เกิน 500,000.-บาท)	7
วิธีพิเศษ	8
วิธีสอบราคา	10
ภาคผนวก	14
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
เกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. 2561	15
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ข้อ 31 วรรคสอง)	18
วิธีตกลงราคา วงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท	23
วิธีตกลงราคา วงเงิน 100,000 – 500,000.-บาท	33
วิธีพิเศษ	53
วิธีสอบราคา	73
บทเฉพาะกาล	109

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561
ฉบับปรับปรุงปี 2565

การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 7 (1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีกิจกรรมดังต่อไปนี้

- การจัดหาวัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์นม
- การจ้างผลิตและบรรจุผลิตภัณฑ์นม
- การจัดหาลังสินค้าและห้องเย็น เพื่อใช้ในการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์นม รวมถึงการขนส่งโคนมและผลิตภัณฑ์
- การจัดหาปัจจัยการผลิตและการเลี้ยงโคนม
- การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	
		พรบ.2560	ข้อบังคับ อ.ส.ค.
1	จ้างเหมาพนักงาน Outsource		
	พนักงานบรรจุหีบห่อ		/
	พนักงานบรรจุนมพาสเจอร์ไรส์		/
	เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องบรรจุ/เครื่อง shrink ฟิล์ม/เครื่องโยเกิร์ต	/	
	เจ้าหน้าที่ซัปรถนมดิบ/CIP	/	
	เจ้าหน้าที่รับน้ำนมดิบ	/	
	เจ้าหน้าที่ซัปรถโฟลด์คลิฟท์	/	
	เจ้าหน้าที่คัดแยกนม	/	
	ช่างวิศวกรรม	/	
	เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ	/	
	พนักงานเปลี่ยนลังนม	/	
	พนักงานทำความสะอาดเครื่องแก้ว/ถาด/เตรียมสารเคมี	/	
	พนักงานผลิตน้ำดื่ม/นมออสแกนิก	/	
	เจ้าหน้าที่คลังสินค้า รับ/จ่ายนม	/	
	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน	/	

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	
		พรบ.2560	ข้อบังคับ อ.ส.ค.
	เจ้าหน้าที่การตลาดและการขาย	/	
	เจ้าหน้าที่พัสดุควบคุมอะไหล่/วัสดุหีบห่อ/ควบคุมคลังสินค้า	/	
	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และข้อมูล	/	
	เจ้าหน้าที่แผนกบริหารงานทั่วไป	/	
	แม่บ้าน/คนสวน	/	
	เจ้าหน้าที่ตักไขนมบ่อบำบัดน้ำเสีย	/	
	พนักงานถ่ายนมเป็นพาเลท/ขึ้น-ลงนมและวัสดุหีบห่อ	/	
2	ช่างซ่อมบำรุง (service)	/	
3	พนักงานต้อนรับและประชาสัมพันธ์	/	
4	จ้างเหมาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	/	
5	จ้างเหมาขนส่งผลิตภัณฑ์นม		/
6	วัสดุหีบห่อ/วัสดุปรุงรส/วัสดุเคมีภัณฑ์		/
7	น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในการกิจต่าง ๆ	/	
8	แก๊สที่ใช้ในกระบวนการผลิต		/
9	น้ำมันเตาใช้กับโรงงาน		/
10	น้ำมันดิบ		/
11	ซื้อ/เช่า/จ้างซ่อมแซมไม้พาเลทใช้ในโรงงาน		/
12	เช่า/จ้างซ่อมแซมรถโฟล์คคลิฟท์ในกระบวนการผลิต		/
13	เช่า/ซื้อเครื่องจักรอุปกรณ์	/	
14	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	/	
15	เช่ารถยนต์เพื่อใช้ในราชการ	/	
16	เช่าคลังสินค้า/ห้องเย็น		/
17	อะไหล่เครื่องจักรอุปกรณ์	/	
18	จ้างเหมากำจัดปlovak	/	
19	จ้างเหมาจัดเก็บขยะมูลฝอย	/	
20	จ้างรถขนส่งไม้พาเลท	/	
21	เสื่อพนักงาน (งปประชาสัมพันธ์)	/	

ลำดับ	รายการ	การดำเนินการ	
		พรบ.2560	ข้อบังคับ อ.ส.ค.
22	สิ่งของในกิจกรรมจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม		/
23	ก่อสร้าง/ปรับปรุง	/	
24	ขนส่งโคนม		/
25	เช่า/จ้างทำชั้นวางผลิตภัณฑ์นม (Rack)		/
26	เกลือที่ใช้กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์นม/อาหารสัตว์		/
	เกลือที่ใช้ในการกิจการต่าง ๆ	/	
27	วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์		/
28	เงินสนับสนุนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์		/
29	การเช่าเดินที่ที่ใช้ในการจัดเก็บวัสดุในการผลิต/ผลิตภัณฑ์นม		/

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 5 กำหนดให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน (กรณีวงเงินเกิน 500,000.-บาท)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

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

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง

กรณีหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง จะต้องแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) จำนวน 1 คณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการเลขานุการ

การจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และการเปิดเผยราคากลาง

ตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป จะต้องจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตามแบบที่กำหนดแนบท้าย ของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยใช้แบบฟอร์มให้ตรงกับพัสดุ/การจ้าง และมีคณะกรรมการกำหนดราคากลางลงนาม นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ แต่ไม่ต้องประกาศบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.

กรณีหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และประกาศบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.

แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- ๑) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำให้ระบุว่าเป็นตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง
- ๓) กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าเป็นตามราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนด แล้วแต่กรณี
- ๔) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสม กับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่กรณีที่ไม่น้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ
ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้
(1) บริษัท 1 จำกัด
(2) บริษัท 2 จำกัด
(3) www.kaidee.com
- ๕) กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าเป็นราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง/เช่า จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า
- วงเงินงบประมาณ โดยระบุว่า “เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน”
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น/ให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีซื้อ/จ้าง/เช่า และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- กำหนดระยะเวลาการพิจารณา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชุดต่าง ๆ

- การนำเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้อำนวยการ

- ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการดำเนินการเรื่อง ๆ นั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

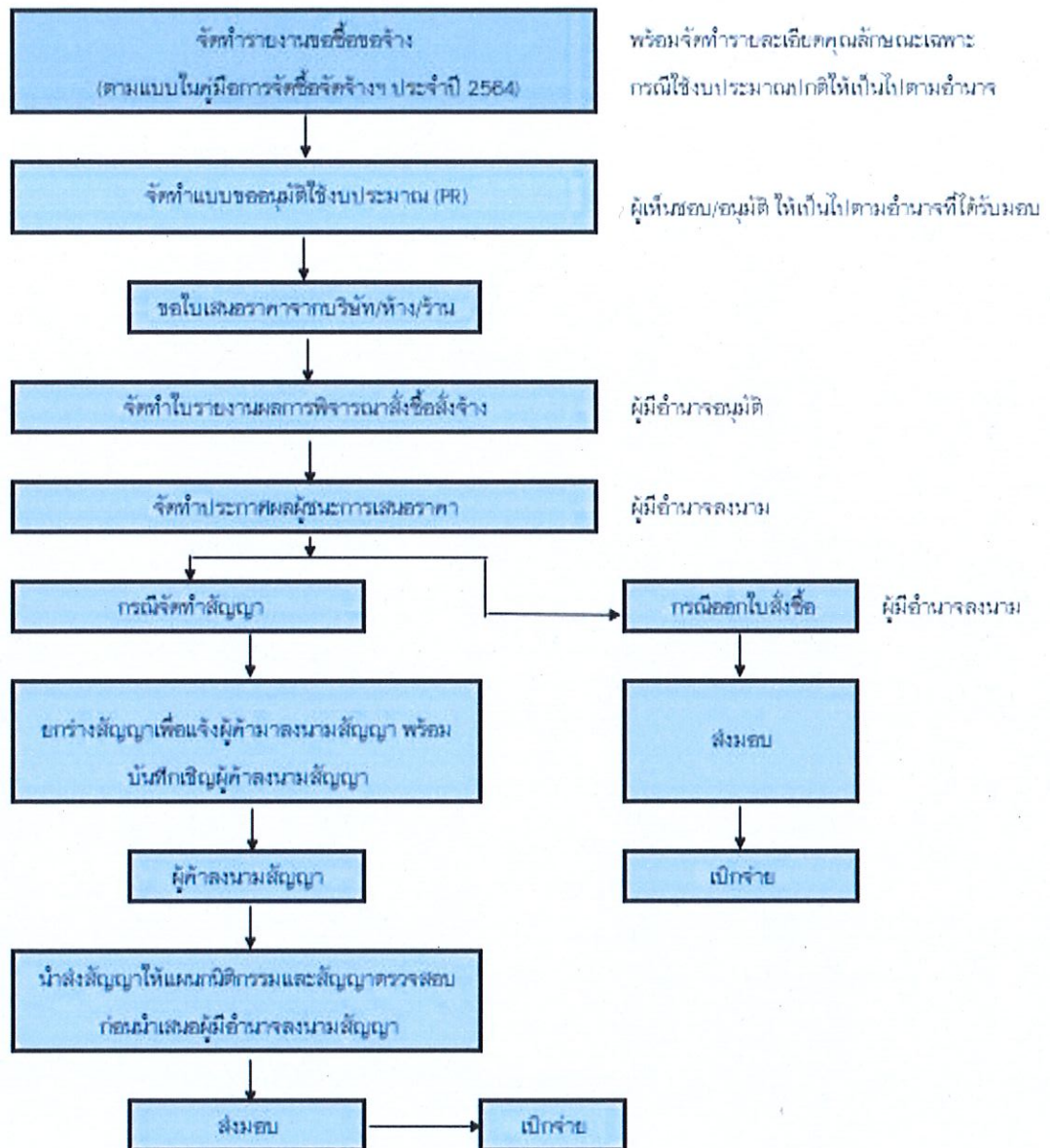
(1) วิธีตกลงราคา

ตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. 2561 ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.-บาท โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

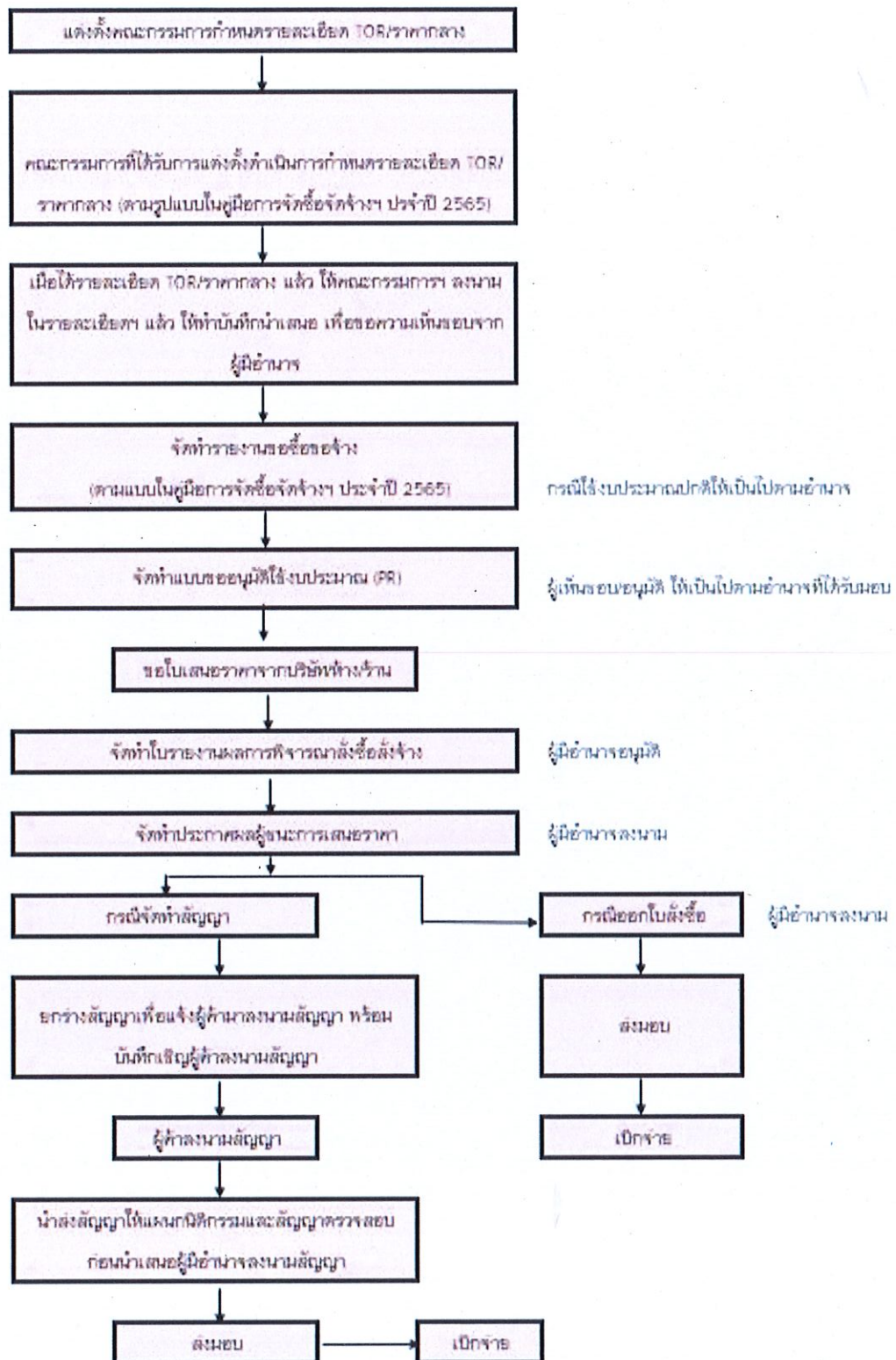
- เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายนั้นโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 30 วัน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินการงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการ และหรือประกาศผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.หรือสื่ออื่น ๆ โดยเปิดเผย

**** การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้**

วิธีตกลงราคา
กรณีวงเงินเกินกว่า 2,000.-บาท ไม่เกิน 100,000.-บาท



วิธีตกลงราคา
กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-บาท ไม่เกิน 500,000.-บาท



(2) วิธีพิเศษ

ตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. 2561 ข้อ 18 การซื้อโดยวิธีพิเศษ และข้อ 19 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000.-บาท โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวนเสนอราคา ส่งไปยังผู้ประกอบการ
- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ในเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด ห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม โดยเด็ดขาด
- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอราคา พร้อมตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุ/งานจ้าง จากผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด แล้วให้เสนอซื้อ/จ้าง/เช่าจากรายที่ได้รับคัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนรวมสูงสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 30 วัน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินการงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการ และหรือประกาศผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.หรือสื่ออื่น ๆ โดยเปิดเผย
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(3) วิธีสอบราคา

ตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. 2561 ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000.-บาทขึ้นไป โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ดำเนินการออกเลขประกาศสอบราคา
- จัดทำร่างประกาศสอบราคา นำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยประกาศสอบราคาจะต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
 - ประสิทธิภาพและผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะประเภทเดียวกัน
 - สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและโรงงาน
 - คุณสมบัติผู้ประกอบการเบื้องต้น
 - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
 - สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคา
 - กำหนดวัน เวลา ในการยื่นของสอบราคา
- ประกาศสอบราคาบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.พร้อมด้วยรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ ต้องกระทำก่อนวันรับของสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน ทำการ
- กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดของสอบราคา
- จัดส่งประกาศสอบราคาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - แจ้งกรรมการ
 - แจ้งฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน
 - แจ้งฝ่ายอำนวยการ
 - บริษัท/ห้าง/ร้าน โดยจัดทำบัญชีรายชื่อที่นำส่งให้บริษัท/ห้าง/ร้าน หากไม่ได้มาขอรับเอกสารสอบราคาหรือไม่มีรายชื่อนำส่งประกาศสอบราคาจะไม่มีสิทธิยื่นเสนอราคา
- เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของเสนอราคา
 - บริษัท/ห้าง/ร้าน ยื่นของสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศสอบราคา
 - ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ของถึงประธานกรรมการเปิดของสอบราคา
 - เจ้าหน้าที่รับของสอบราคาลงรับของสอบราคาโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ และส่งมอบของสอบราคาให้แก่คณะกรรมการเปิดของสอบราคา
 - เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคา คณะกรรมการเปิดของสอบราคา แจ้งราคาให้ทุกบริษัท/ห้าง/ร้านทราบราคาที่เสนอทุกราย
 - อ.ส.ค.จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
- คณะกรรมการเปิดของสอบราคา พิจารณาคูณสมบัติผู้ยื่นของสอบราคาเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ และภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อย

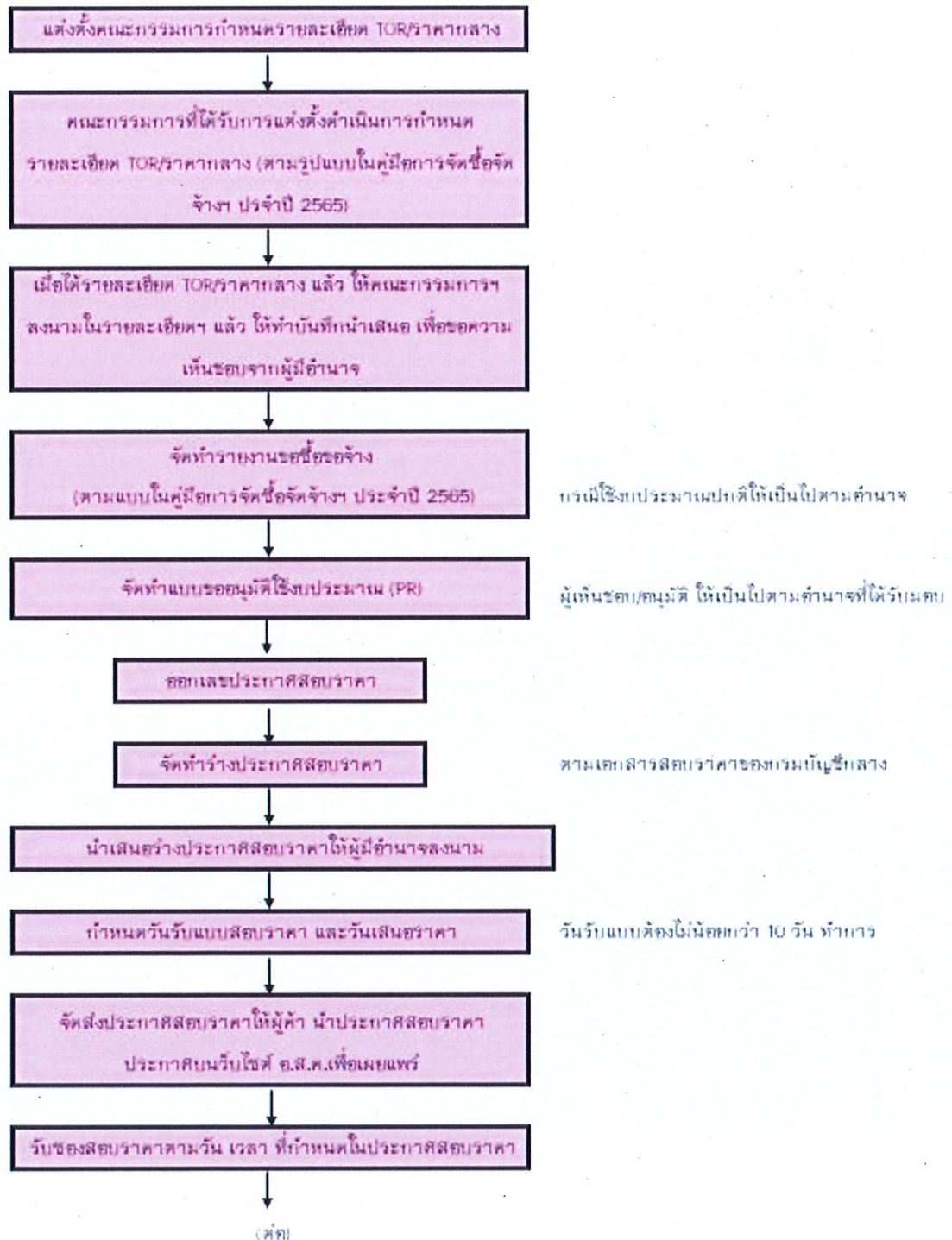
- เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- ประเภทเงินและรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกโดยราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

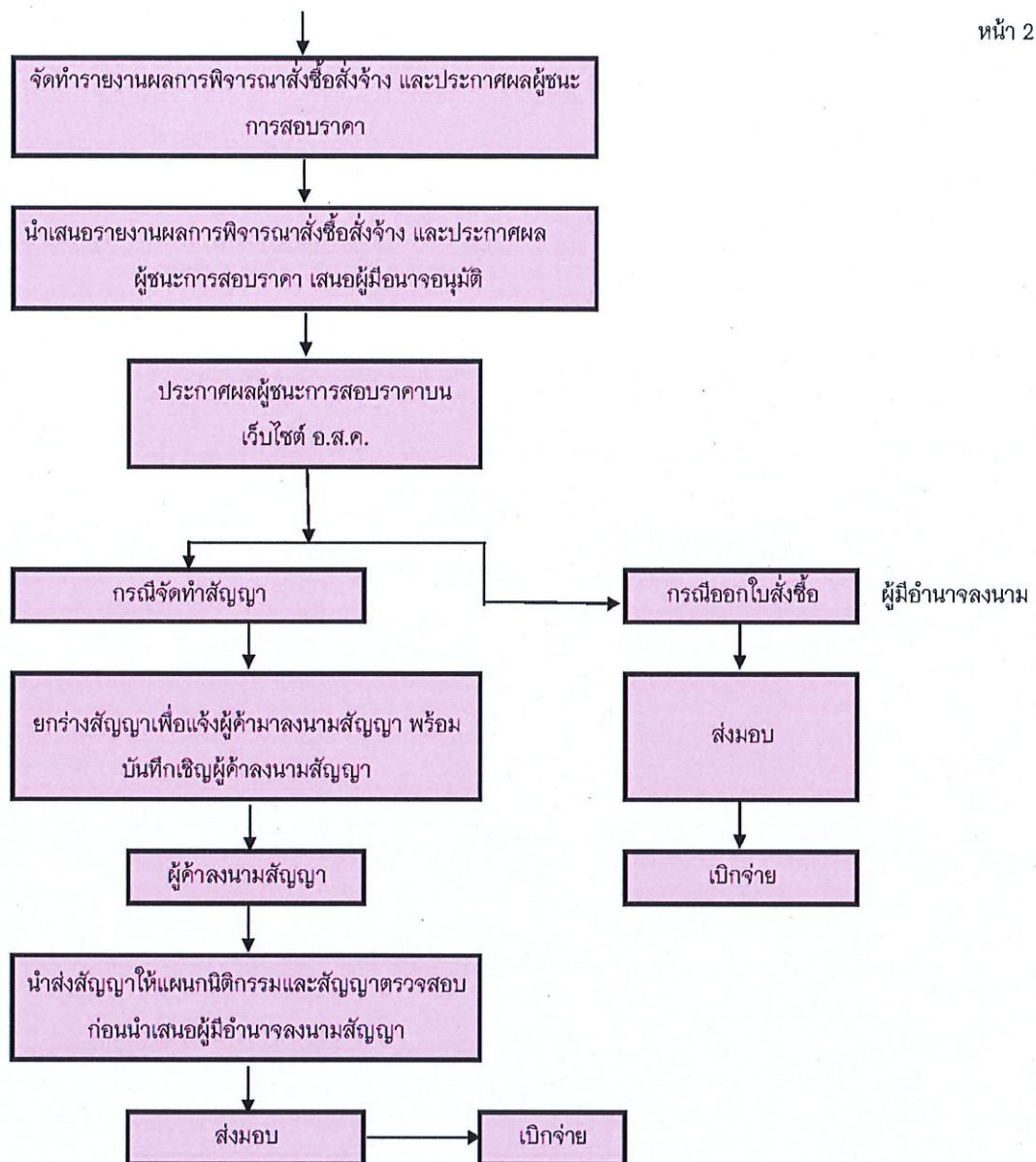
และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมประกาศผลผู้ชนะ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำหนังสือขอตกลงการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้างได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 30 วัน
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินการงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการ และหรือประกาศผลการดำเนินงานบนเว็บไซต์ อ.ส.ค.หรือสื่ออื่น ๆ โดยเปิดเผย

วิธีสอบราคา

หน้า 1





ภาคผนวก

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561



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

ฝ่าย/สำนัก กอง.....แผนก.....
ที่ วันที่.....
เรื่องขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ส่วนที่ 5 ข้อ 8 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/สำนัก



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
เรื่องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 8 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยณสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น
อ.ส.ค. ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.....ตาม
เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศณวันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณพ.ศ.

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ(บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ ปี)
1			
2			
3			

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
(ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561
ข้อ 31 วรรคสอง)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ข้อ 31 วรรคสอง)

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการภายใน 5 วัน ทำการถัดไป และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

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

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

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

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

คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ตาม

ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 31

วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับ

พัสดุโดยอนุโลม

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

(.....)

วิธีตกลงราคา

วงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท

วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้าง วงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท

รายละเอียดขอบเขตงาน

ซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

(ก) ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....หน่วย/งาน

เงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ราคากลางบาท (.....)

แหล่งที่มาของราคากลาง

*ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตามหนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561

(ข) ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

(1)

(2)

ใช้กรณีมีหลายรายการ

เงินงบประมาณ.....บาท (.....) ดังนี้

(1)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

(2)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

ใช้กรณีมีหลายรายการ

ราคากลางบาท (.....) ดังนี้

(1)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

(2)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

ใช้กรณีมีหลายรายการ

แหล่งที่มาของราคากลาง

*ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตามหนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561

หมายเหตุ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (ก) กรณีดำเนินการรายการเดียว (ข) กรณีดำเนินการหลายรายการ

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

.....

3. การเสนอราคาและกำหนดส่งมอบ

3.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอราคากำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

3.2 กำหนดส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

3.3 สถานที่ส่งมอบ.....

4. การจ่ายเงิน

อ.ส.ค.จะจ่ายเงิน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า เมื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบพัสดुरับถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ อ.ส.ค.ได้ตรวจรับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

5. อัตราค่าปรับ (ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้)

ค่าปรับให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (กรณีการซื้อ)

ค่าปรับให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน ของเงินค่าจ้าง (กรณีงานจ้าง)

6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง/การรับประกันคุณภาพ

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้จ้างได้รับมอบ โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

-2-

7. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(.....)

หมายเหตุ : ให้เลือกการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามการดำเนินการจริง
และสามารถเพิ่มเติม/ลดรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้าง วงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท



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

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
ที่ กษ..... ลงวันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง
ซื้อ/จ้าง/เช่า.....โดยวิธีตกลงราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย
ราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า
.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้าง/เช่าให้ชัดเจน).....
2. รายละเอียดของพัสดุ
ตามรายละเอียดขอบเขตงานที่แนบ
3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
4. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า
ดำเนินการด้วยวิธีตกลงราคา ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.-บาท
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

ที่ กษ.....ลว.....

เรื่อง

-2-

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ
อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 44
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1. – ข้อ 7 และอนุมัติ ข้อ 8

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ/เห็นชอบ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

.....



วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้าง วงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท (กรณีดำเนินการรายการเดียว)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ/จ้าง

ซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย โดยวิธีตกลงราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย(ผู้มีอำนาจ).....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่าจำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท โดยวิธีตกลงราคา นั้น

****เจ้าหน้าที่ได้สืบราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 31จำนวน.....ราย ดังนี้**

1.

2.

3.

และขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวน.....หน่วย โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการ	ราคาที่เสนอต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ผู้ชนะการเสนอราคา
รวม				

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาได้อีก/ยินดีลดราคาให้ เหลือเป็นเงิน.....บาท ตามใบเสนอราคาที่แนบ กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน สถานที่ส่งมอบ ณทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

(.....)

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้เลือกการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามการดำเนินการจริง และสามารถเพิ่มเติม/ลดรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม



วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้าง วงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท(กรณีดำเนินการหลายรายการ)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีตกลงราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

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

จำนวน.....รายการเป็นเงินบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

โดยวิธีตกลงราคา นั้น

****เจ้าหน้าที่ได้สืบราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 31 จำนวน.....ราย ดังนี้**

1

2.

3.....

และขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....หน่วย โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการ	ราคาที่เสนอต่อ หน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ผู้ชนะการเสนอ ราคา
1.....จำนวน ... หน่วย				ผู้ประกอบการ ก
2.....จำนวน ... หน่วย				ผู้ประกอบการ ข
รวม				

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

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

รายการ เป็นเงินบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) จาก การจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่

ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีก/ยินดีลดราคาให้ เหลือเป็นเงิน.....บาท ตามใบเสนอ

ราคาที่แนบ กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน สถานที่ส่งมอบ ณทั้งนี้ อำนาจการ

อนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ : ให้เลือกการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามการดำเนินการจริง และสามารถเพิ่มเติม/ลดรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้าง วงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา..... โดยวิธีตกลงราคา

ตามท้องที่การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....
จำนวน.....หน่วย โดยวิธีตกลงราคา นั้น
ซื้อ/จ้าง/เช่า..... จำนวน.....หน่วย/รายการผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้าง วงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท

จะต้องดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและสาระสำคัญของสัญญา
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นรายไตรมาสบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

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

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานนั้น

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

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

หมายเหตุ

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

วิธีตกลงราคา

วงเงิน 100,000 – 500,000.-บาท

วิธีตกลงราคา กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000.-บาท



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

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

.....จำนวน.....หน่วย วงเงินงบประมาณ.....

บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดของขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/
จ้าง/เช่า ดังกล่าว ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน ของ

และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ
คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิธีตกลงราคา กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000.-บาท



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

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลาง

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลางของงาน.....จำนวน.....หน่วย
นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการ
พิจารณารายละเอียดขอบเขตงานดังกล่าวแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

เห็นชอบ

.....
ผู้มีอำนาจ

วิธีตกลงราคา กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000.-บาท

รายละเอียดขอบเขตของงาน

ชื่อ/จ้าง/เช่า.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

(ก) ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....หน่วย/งาน

เงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ราคากลางบาท (.....)

แหล่งที่มาของราคากลาง

*ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตามหนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561

(ข) ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

(1)

(2)

ใช้กรณีมีหลายรายการ

เงินงบประมาณ.....บาท (.....) ดังนี้

(1)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

(2)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

ใช้กรณีมีหลายรายการ

ราคากลางบาท (.....) ดังนี้

(1)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

(2)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

ใช้กรณีมีหลายรายการ

แหล่งที่มาของราคากลาง

*ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตามหนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561

หมายเหตุ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (ก) กรณีดำเนินการรายการเดียว (ข) กรณีดำเนินการหลายรายการ

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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างดังกล่าว (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล และให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุ/ให้เช่าพัสดุ/รับจ้าง)

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

3.รายละเอียดด้านเทคนิค

4. การเสนอราคาและกำหนดส่งมอบ

4.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ

5. การจ่ายเงิน

อ.ส.ค.จะจ่ายเงิน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า เมื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบพัสดุด่วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ อ.ส.ค.ได้ตรวจรับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง หากมีจำเป็นต้องจ่ายเงินเป็นงวด ให้พิจารณาจากรายละเอียดขอบเขตของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และกำหนดเพิ่มเติมดังนี้)

กำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน...งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าพัสดุ/ค่าจ้าง เมื่อได้ส่งมอบ/ปฏิบัติงาน

..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าพัสดุ/ค่าจ้าง เมื่อได้ส่งมอบ/ปฏิบัติงาน

..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

6.การทำสัญญา

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

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (กรณีเป็นการซื้อ)

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่เกิน 100.-บาท (กรณีเป็นการจ้าง

ที่หวังผลสำเร็จของงานพร้อมกัน)

***ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามวิธีการจัดหา**

8.การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของการซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี.....เดือนวันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากราคารวม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

เห็นชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

หมายเหตุ : ให้เลือกการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามการดำเนินการจริง และสามารถเพิ่มเติม/ลดรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจำนวน.....หน่วย
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย/สำนัก.....
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงินบาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้
 - 3.1
 - 3.2
4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

- 4.1
 - 4.2
 - 4.3

ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตาม
หนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๓/๔๕๓ ลว.๕ ตุลาคม
๒๕๖๑
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
- หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจ

วิธีตกลงราคา กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000.-บาท



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ.....ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อข้อยาง

ซื้อ/จ้าง/เช่า.....โดยวิธีตกลงราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....

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

หน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า
(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้าง/เช่าให้ชัดเจน)
2. รายละเอียดของพัสดุ
ตามรายละเอียดขอบเขตงานที่แนบ
(กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการให้ระบุในรายละเอียดขอบเขตงาน)
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า
วิธีตกลงราคา ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน -500,000บาท
7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/9. การขออนุมัติ.....

ที่ กษ.....ลว.....
เรื่อง

-2-

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าโดยวิธีตกลงราคา

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าโดยวิธีตกลงราคาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 31

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 44

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า/เช่าโดยวิธีตกลงราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

.....

ตัวอย่างหนังสือให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง



ที่ กษ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดขอบเขตของงาน

2. รายการเอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา

ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง/เช่า
.....จำนวน.....หน่วย/รายการโดยวิธีตกลงราคา โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

- 1.รายการพัสดุที่ต้องการ
- ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
 - 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง
 - 9.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล และให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุ/ให้เข้าพัสดุ/รับจ้าง)
 - 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/5. เกณฑ์.....

-2-

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา
กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลาถึง.....น.
ณทั้งนี้ หากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ ขอให้ยื่น
ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด และยื่นข้อเสนอทาง e-mail :@dpo.go.th ภายใน
วันที่ภายในเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หากพ้นวัน เวลา ดังกล่าว อ.ส.ค.ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ
ไม่รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา
ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีตกลงราคา

โทร.....
โทรสาร.....

เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา
พร้อมผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบด้วย
กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 100,000.-บาท ขึ้นไป

1. หนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท พร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ



หมายเหตุ สามารถเพิ่มเติม/ลด ตามความเหมาะสมในการจัดซื้อจัดจ้าง

-2-

7. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อ อ.ส.ค.หรือลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ อ.ส.ค. ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของ อ.ส.ค.

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

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

10.ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : ใบเสนอราคาสามารถใช้ของ อ.ส.ค.หรือใบเสนอราคาของผู้ประกอบการก็ได้

วิธีตกลงราคา กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000.-บาท

แบบรับของข้อเสนอการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

พัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย/รายการ

ลำดับ	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			

เรียน ประธานกรรมการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีตกลงราคา

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐาน ของผู้ยื่นข้อเสนอ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีตกลงราคา

(.....)

วันที่.....



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

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก แผนก

ที่ กษ วันที่

เรื่อง แจ้งกำหนดการดำเนินการ

เรียน (ตามรายละเอียดด้านล่าง)

พร้อมบันทึกฉบับนี้ แผนก..... กอง..... ฝ่าย..... ขอแจ้ง
กำหนดการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....วิธี..... โดยกำหนดวันเสนอราคา
ในวันที่.....เวลา น. ถึง น.

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/
จัดเช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เข้าร่วมพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างในวันที่.....เวลา
..... น.ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมพิจารณาตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าว

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าโดยวิธีตกลงราคา

.....

.....

.....

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....

.....

.....

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ แนบสำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง และสำเนาจดหมายเชิญเสนอราคา

วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้าง วงเงิน 100,000- 500,000.-บาท (กรณีดำเนินการรายการเดียว)



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย โดยวิธีตกลงราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดย(ผู้มีอำนาจ).....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่าจำนวน
.....หน่วย ราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
โดยวิธีตกลงราคา นั้น

****เจ้าหน้าที่ได้สืบราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 31 จำนวน.....ราย ดังนี้**

- | | |
|---------|---------|
| 1 | 3 |
| 2 | 4 |

และขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวน.....หน่วย โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการ	ราคาที่เสนอ ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคาที่ตกลงซื้อ/ จ้าง/เช่า	ผู้ชนะการเสนอ ราคา
รวม				

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย
ราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
จาก การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอ
ไม่สามารถลดราคาลงได้อีก/ยินดีลดราคาให้ เหลือเป็นเงิน.....บาท ตามใบเสนอราคาที่แนบ กำหนดส่งมอบของ
ภายใน วัน สถานที่ส่งมอบ ณทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตาม
คำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

หมายเหตุ

1. ** หากมีผู้ประกอบการรายเดียว ไม่ต้องจัดทำ
2. ให้เลือกการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามการ
ดำเนินการจริงและสามารถเพิ่มเติม/ลดรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

วิธีตกลงราคา การซื้อหรือจ้าง วงเงิน 100,000- 500,000.-บาท(กรณีดำเนินการรายการเดียว)



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีตกลงราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

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

จำนวน.....รายการ เป็นเงินบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยวิธีตกลงราคา นั้น

****เจ้าหน้าที่ได้สืบราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 31 จำนวน.....ราย ดังนี้**

1. 2.
3. 4.

และขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการ	ราคาที่เสนอต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ผู้ชนะการเสนอราคา
1.....จำนวน ... หน่วย				ผู้ประกอบการ ก
2.....จำนวน ... หน่วย				ผู้ประกอบการ ข
รวม				

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

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

รายการเป็นเงินบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จาก การจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ เจ้าหน้าที่ได้สำรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีก/ยินดีลดราคาให้ เหลือเป็นเงิน.....บาท ตามใบเสนอราคาที่แนบ กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน สถานที่ส่งมอบ ณ ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

อนุมัติ

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ : หมายเหตุ

1. ** หากมีผู้ประกอบการรายเดียว ไม่ต้องจัดทำ

2. ให้เลือกการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า อย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามการดำเนินการจริงและสามารถเพิ่มเติม/ลด

วิธีตกลงราคา
กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 - 500,000.-บาท



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา..... โดยวิธีตกลงราคา

ตามท้องที่องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....จำนวน.....หน่วย
โดยวิธีตกลงราคา นั้น
ชื่อ/จ้าง/เช่า..... จำนวน.....หน่วย/รายการผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าพเจ้า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ
..... โดยวิธีสอบราคา (e-bidding) ขอรับรองว่าไม่มีส่วน
เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล) สำหรับผู้เสนอราคาราย/
บริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ
 - บริษัท จำกัด
 - บริษัท จำกัด
 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ

จัดทำให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกคนลงนาม

วิธีพิเศษ

วิธีพิเศษ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....

จะดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า.....วงเงินงบประมาณ

.....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความ

ถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อใช้

สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่าดังกล่าว ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2. ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน กำหนดราคากลาง กำหนดหลักเกณฑ์การ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วิธีพิเศษ



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

ฝ่าย/สำนัก แผนก

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของการซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลางของงาน.....จำนวน.....หน่วย
นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการ
พิจารณารายละเอียดขอบเขตงานดังกล่าวแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

วิธีพิเศษ

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....หน่วย

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

(ก) ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....หน่วย/งาน

เงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ราคากลางบาท (.....)

แหล่งที่มาของราคากลาง

*ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตามหนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561

(ข) ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

(1)

(2)

ใช้กรณีมีหลายรายการ

เงินงบประมาณ.....บาท (.....) ดังนี้

(1)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

(2)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

ใช้กรณีมีหลายรายการ

ราคากลางบาท (.....) ดังนี้

(1)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

(2)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

ใช้กรณีมีหลายรายการ

แหล่งที่มาของราคากลาง

*ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตามหนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561

หมายเหตุ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (ก) กรณีดำเนินการรายการเดียว (ข) กรณีดำเนินการหลายรายการ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคล/บุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานดังกล่าว (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล และให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุ/ให้เช่าพัสดุ/รับจ้าง)

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไม่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย 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. รายละเอียดด้านเทคนิค

.....

5. การเสนอราคา

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

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่

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

-4-

9.การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความ
ชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค.ได้รับมอบ
งาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด
บกพร่อง

10. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดย.....

(โดยให้เลือกหลักเกณฑ์ราคาหรือหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น อย่างใดอย่างหนึ่ง).....

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

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

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

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

หมายเหตุ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (ก) กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข) กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินสำหรับการซื้อ/จ้าง/เช่าครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปีแล้วเท่านั้น

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

- (1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่วว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

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

-5-

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจ

หมายเหตุ : ให้เลือกการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามการดำเนินการจริง
และสามารถเพิ่มเติม/ลดรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

วิธีพิเศษ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	จำนวน.....หน่วย
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย/สำนัก.....	
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)	ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตาม หนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561
4.1	
4.2	
4.3	
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน	
5.1	
5.2	
5.3	
หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

อนุมัติ

.....
ผู้มีอำนาจ

วิธีพิเศษ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ.....ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

ซื้อ/จ้าง/เช่า.....โดยวิธีพิเศษ

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....มีความประสงค์
จะขอซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย/รายการ ราคาหน่วยละ.....บาท เป็นเงิน
.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ซึ่งมี
รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า

.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้าง/เช่าให้ชัดเจน).....

2. รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียดที่แนบ

(กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการให้ระบุในรายละเอียดขอบเขตงาน)

3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.

จำนวน.....บาท (.....)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม

ในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า

วิธีพิเศษ ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับ

อุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ(.) การซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ

หรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000.-บาท โดยกระทำให้กรณี.....(นำข้อความ

ในวงเล็บในข้อบังคับฯ มาใส่).....เนื่องจาก.....(ให้ใส่เหตุผลที่ต้องดำเนินการให้

สอดคล้องกับข้อ ... ()).....

7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา/ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

/9. การขออนุมัติ.....

ที่ กษ.....ลว.....

เรื่อง

-2-

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าโดยวิธีพิเศษ

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าโดยวิธีพิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่
 ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 37 หรือ
 38 (แล้วแต่กรณีว่าเป็นซื้อหรือจ้าง)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วย
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 44

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า โดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

.....

วิธีพิเศษ

ตัวอย่างหนังสือให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง



ที่ กษ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอบเชิญเสนอราคา

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดพัสดุ/รายละเอียดขอบเขตของงาน
 2. รายการเอกสารประกอบการเสนอราคา

ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง/เช่าจำนวน.....หน่วย/รายงานโดยวิธีพิเศษ 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
 - 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - 4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว ดังกล่าว (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล และให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุ/ให้เข้าพัสดุ/รับจ้าง)
 - 4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น
 - 4.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อครั้งนี้
5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

/กำหนด.....

-2-

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลาถึง.....น.

ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีพิเศษ

โทร.....

โทรสาร.....

เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา
พร้อมผู้มีอำนาจรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท พร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. กรณีมอบอำนาจ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
6. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)
7. หนังสือรับรองผลงาน พร้อมสำเนาสัญญา (กรณีกำหนดให้มีผลงาน)



ให้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มใบเสนอราคาวิธีพิเศษ

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอราคา.....จำนวน.....หน่วย

เรียน คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้าพเจ้า.....ในนามของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 มีสำนักงานอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/
 เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ทะเบียนการค้าเลขที่.....ได้ทราบและเข้าใจ
 หนังสือใบเสนอราคาขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ตลอดจนเงื่อนไขทางราชการแล้ว
 จึงเสนอราคาดังต่อไปนี้

ชื่อ/จ้าง.....จำนวน.....หน่วย
 เป็นเงิน.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
บาท (.....)

และมีเงื่อนไขรายละเอียดเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ คือ

1. กำหนดยื่นราคาภายใน.....วัน (นับจากวันที่เสนอราคา)
2. กำหนดเสนอราคาและเปิดซองเสนอราคา ในวันที่ ณ
 องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เลขที่ 160 หมู่ 1 ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก
 จังหวัดสระบุรี เวลา น. ถึง น. หรือ ทางโทรสารหมายเลข
3. กำหนดชำระเงินภายใน.....วัน (นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด)
4. กำหนดส่งมอบ วัน

ข้าพเจ้าได้แนบรายละเอียดมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว จึงเสนอมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 ประทับตรา (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
 (.....)

หมายเหตุ : ใบเสนอราคาสามารถใช้ของ อ.ส.ค.หรือใบเสนอราคาของผู้ประกอบการก็ได้

แบบฟอร์ม รายงานการรับของเสนอราคาโดยวิธีพิเศษ

แบบรับของเสนอราคาโดยวิธีพิเศษ

ชื่อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย โดยวิธีพิเศษ

วันที่.....

เวลา.....น. ณ.....

ลำดับที่	ชื่อบริษัท/ห้าง	ลายมือชื่อ	เบอร์โทร

เรียน ประธานกรรมการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีพิเศษ

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน.....ราย เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีพิเศษ

(.....)

วันที่.....

แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง- วิธีพิเศษ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ซื้อ/จ้าง/เช่า.....จำนวน.....หน่วย โดยวิธีพิเศษ

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามที่ผู้อำนวยการเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่าจำนวน.....
หน่วยราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยวิธี
พิเศษ นั้น คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าโดยวิธีพิเศษ ได้ดำเนินการตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า
ดังนี้

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าโดยวิธีพิเศษ ได้เชิญผู้ประกอบการ จำนวน.....ราย ดังนี้

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

กำหนดยื่นซองเสนอราคาในวันที่.....โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ
ครั้งนี้ จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาปรากฏว่ามีผู้สนใจยื่นซองเสนอราคา จำนวน.....ราย ดังนี้

- 1..... เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท
- 2..... เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท
- 3..... เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ภาษีอากรอื่น ค่าจดทะเบียน ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง/เช่า.....
จำนวน.....หน่วย ราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....
บาทจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง จึงได้
ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน/วัน
ทำการ สถานที่ส่ง ณทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่.....ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(.....)

ผู้มีอำนาจ



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา..... โดยวิธีพิเศษ

ตามท้องที่การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีการซื้อ/จ้าง/เช่า.....
จำนวน.....หน่วย โดยวิธีพิเศษ นั้น
ซื้อ/จ้าง/เช่า..... จำนวน.....หน่วยผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีพิเศษ



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าพเจ้า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ
..... โดยวิธีพิเศษขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ผู้เสนอราคา
โครงการดังกล่าว ดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ

***จัดทำให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกคนลงนาม**

วิธีสอบราคา

สอบราคา



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

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

.....จำนวน.....หน่วย/รายการ ราคาหน่วยละบาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาทดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียด

ขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานและ

กำหนดราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่าดังกล่าว ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2. ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน กำหนดราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอดังกล่าวแล้ว โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สอบราคา



กิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลาง.....

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
รายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลางของการ.....จำนวน.....หน่วย
นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการ
พิจารณารายละเอียดขอบเขตงานดังกล่าวแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

เห็นชอบ

.....
ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

สอบราคา

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

(ก) ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....หน่วย/งาน

เงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ราคากลางบาท (.....)

แหล่งที่มาของราคากลาง

*ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตามหนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561

(ข) ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

(1)

(2)

ใช้กรณีมีหลายรายการ

เงินงบประมาณ.....บาท (.....) ดังนี้

(1)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

(2)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

ใช้กรณีมีหลายรายการ

ราคากลางบาท (.....) ดังนี้

(1)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

(2)จำนวน.....หน่วยราคาหน่วยละ.....บาท

ใช้กรณีมีหลายรายการ

แหล่งที่มาของราคากลาง

*ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตามหนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561

หมายเหตุ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (ก) กรณีดำเนินการรายการเดียว (ข) กรณีดำเนินการหลายรายการ

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานดังกล่าว (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล และให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุ/ให้เช่าพัสดุ/รับจ้าง)

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

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

-2-

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

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. รายละเอียดด้านเทคนิค

5. การเสนอราคา

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

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

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

6. การจ่ายเงิน

อ.ส.ค.จะจ่ายเงิน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า เมื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ อ.ส.ค.ได้ตรวจรับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ควรจ่ายงวดเดียว เว้นแต่หากมีจำเป็นต้องจ่ายเงินเป็นงวด ให้พิจารณาจากรายละเอียดขอบเขตของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้)

กำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน...งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าพิสด/ค่าจ้าง เมื่อได้ส่งมอบ/ปฏิบัติงาน

ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าพิสด/ค่าจ้าง เมื่อได้ส่งมอบ/ปฏิบัติงาน

ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๒๓๒

7.การทำสัญญา

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

7.1 เงินสด

7.2 เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเชื้อลววันที่ที่ทำการส่งมอบหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.3 หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

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

-4-

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (กรณีเป็นการซื้อ)

ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่เกิน 100.-บาท (กรณีเป็นการจ้างที่หวังผลสำเร็จของงานพร้อมกัน)

*ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งให้ตรงกับวิธีการจัดหา

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

10. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ อ.ส.ค. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์(ให้ใช้หลักเกณฑ์ราคาหรือหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น อย่างใดอย่างหนึ่งให้สอดคล้องกับ (ก) หรือ (ข)).....

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

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

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

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

หมายเหตุ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (ก) กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข) กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 เงินสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณประจำปีแล้วเท่านั้น

10.2 อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ครั้นนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

-5-

(3) การทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจ

หมายเหตุ : ให้เลือกการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามการดำเนินการจริง และสามารถเพิ่มเติม/ลดรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

สอบราคา

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่าย.....
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงินบาท ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้
3.1
3.2
4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
4.1
4.2
4.3
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
5.1
5.2
5.3
หมายเหตุ

ให้ใช้แนวทางการกำหนดราคากลางตาม
หนังสือที่ กค 0405.3/453 ลว.5 ตุลาคม 2561

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ



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

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
ที่ กษ ลงวันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง
ซื้อ/จ้าง/เช่า.....โดยวิธีสอบราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....
มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....หน่วย/รายการ ราคา
หน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ซึ่งมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า
.....(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้าง/เช่าให้ชัดเจน).....
2. รายละเอียดของพัสดุ
ตามรายละเอียดขอบเขตงานที่แนบ
(กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการให้ระบุในรายละเอียดขอบเขตงาน)
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า
**วิธีสอบราคา ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับ
อุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 15 การซื้อ/การจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อ
หรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000.-บาท ขึ้นไป**
7. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน
นับถัดจากวันเสนอราคา
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

/9. การขออนุมัติ.....

ที่ กษ.....ลว.....
เรื่อง

-2-

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ข้อบังคับ
อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 34

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561 ข้อ 44

เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่รับ
ซองสอบราคา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประกาศสอบราคาซื้อ

ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เรื่อง สอบราคาซื้อ.....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ
..... ตามรายการ ดังนี้

1.จำนวน.....
2.จำนวน..... ฯลฯ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ² ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วัน
ประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาในวันที่ระหว่างเวลา.....น.ถึง
.....น.ณ⁴

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคาในราคาชุดละ บาท (.....)⁴
ได้ที่.....⁴ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dpo.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข
.....ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

1 ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐดำเนินการสอบราคา

2 การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศสอบราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในเอกสาร
สอบราคา

3 เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น

4 หน่วยงานของรัฐผู้ออกประกาศเป็นผู้กำหนด

5 ระบุชื่อเว็บไซต์หรืออีเมลล์ของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการสอบราคา

เอกสารสอบราคาซื้อ

เลขที่

การซื้อ.....(ระบุประเภท/ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

ลงวันที่

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปเรียกว่า “อ.ส.ค.” มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ โดยการสอบราคา ตามรายการ ดังนี้

1. จำนวนหน่วย

2. จำนวนหน่วย ฯลฯ

พัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาซื้อฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาซื้อขาย

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันสัญญา

(2) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า²

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/2.7 เป็น.....

-2-

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาดังกล่าว **(ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล และให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุ/ให้เข้าพัสดุ/รับจ้าง)**

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกเอกสารหลักฐานดังกล่าวไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)²

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) แคตตาล็อกและ/หรือรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบ ตก เติม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หากมีการขีดลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ 1.2 ให้ครบถ้วน พร้อมผนึกซอง

/ในการ.....

-3-

ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อ.ส.ค. ให้ส่งมอบพัสดุ²

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อกและ/หรือรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....ไปพร้อมการยื่นซองเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้ อ.ส.ค.จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคามีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อกผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตรวจสอบภายใน 3 วัน

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุ จำนวน (หน่วย) และ/หรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่ อ.ส.ค. กำหนด โดยลงลายมือผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณาในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ณ

ทั้งนี้ อ.ส.ค. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว อ.ส.ค. จะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

4.6 ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาข้อเลขที่.....” ยื่นต่อ อ.ส.ค. ในวันที่ ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับซองข้อเสนอโดยเด็ดขาด

4.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และอ.ส.ค.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ อ.ส.ค. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ อ.ส.ค.

/5. หลักเกณฑ์.....

-4-

5.หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้ อ.ส.ค.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)²

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ อ.ส.ค. จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย).....²

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ อ.ส.ค.จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด² ดังนี้

- (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (2) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (3) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (4) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (5) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

หมายเหตุ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (ก) กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข) กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่อ.ส.ค. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 อ.ส.ค.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารสอบราคาของอ.ส.ค. หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารสอบราคาของ อ.ส.ค.
- (2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือ อ.ส.ค. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้อ.ส.ค.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 อ.ส.ค. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของอ.ส.ค.เป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง อ.ส.ค. จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น³

/ในกรณี.....

-5-

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรืออ.ส.ค.จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ อ.ส.ค.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของรายนั้น³ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค.

5.7 ก่อนลงนามในสัญญา อ.ส.ค.อาจประกาศยกเลิกการสอบราคา หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการสอบราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6. การทำสัญญาซื้อขาย

6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคา สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ อ.ส.ค.จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 ก็ได้

6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ หรือ อ.ส.ค. เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 6.1 ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าสิ่งของที่สอบราคาให้ อ.ส.ค.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1)หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่ง อ.ส.ค. ได้รับมอบไว้แล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

อ.ส.ค.จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ อ.ส.ค. ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาแนบท้ายเอกสารสอบราคานี้ หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ..... ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

/9. การรับประกัน....

-7-

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง²

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำสัญญาตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ อ.ส.ค.ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. การจ่ายเงินล่วงหน้า²

ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาค่าพัสดุที่เสนอขายทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ 1.4(2) ให้แก่ อ.ส.ค.ก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

11.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการสอบราคาซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณหน่วยงาน ประจำปี การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ อ.ส.ค.ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณหน่วยงานแล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อ อ.ส.ค.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามที่สอบราคาแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง อ.ส.ค. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 6 อ.ส.ค.อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11.4 อ.ส.ค. สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคามีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ อ.ส.ค. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

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

(1) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งต่อไป

/(2) มีการกระทำ...

-8-

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

อ.ส.ค.สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ อ.ส.ค. ไว้ชั่วคราว

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

.....(วัน เดือน ปี).....

ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เรื่อง สอบราคาจ้าง.....

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง.....

..... ราคากลางของงานจ้างในการสอบราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาในวันที่
ระหว่างเวลา.....น.ถึง.....น.ณ⁴

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารสอบราคาในราคาชุดละ บาท
(.....)⁴ ได้ที่.....⁴ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ในวัน
และเวลาราชการ

ผู้สนใจสามารถรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dpo.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข
..... ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

- หมายเหตุ
- 1 ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการสอบราคา
 - 2 การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศสอบราคาจะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในเอกสารสอบราคา
 - 3 เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
 - 4 หน่วยงานของรัฐผู้ออกประกาศเป็นผู้กำหนด
 - 5 ระบุชื่อเว็บไซต์หรืออีเมลล์ของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการสอบราคา

เอกสารสอบราคาจ้าง

เลขที่

การจ้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

ลงวันที่

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า อ.ส.ค.มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างโดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันสัญญา
 - (2) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า²
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.7 ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล กรณีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทต้องเป็นนิติบุคคล)
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 (คุณสมบัติอื่น)².....

/3. หลักฐาน....

-2-

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีขึ้นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4)(ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น).....²

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาดังนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบ ตก เต็ม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หากมีการขีดลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ 1.2 ให้ครบถ้วน พร้อมผนึกซองในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อ.ส.ค. ให้เริ่มทำงาน

/4.4 ก่อน.....

-3-

4.4 ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่” ยื่นต่อ อ.ส.ค.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอแล้ว จะไม่รับซองข้อเสนอโดยเด็ดขาด

4.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ อ.ส.ค. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่ อ.ส.ค. พิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ อ.ส.ค.

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้ อ.ส.ค.จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....
(หลักเกณฑ์ราคาหรือหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ให้สอดคล้องกับ (ก) หรือ (ข)).....²

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ อ.ส.ค.จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)²

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ อ.ส.ค. จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด² ดังนี้

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

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

หมายเหตุ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (ก) กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข) กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

/5.4 อ.ส.ค.....

-4-

5.4 อ.ส.ค. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารสอบราคาของ อ.ส.ค. หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารสอบราคาของ อ.ส.ค.
- (2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือ อ.ส.ค. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ อ.ส.ค. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 อ.ส.ค. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของ อ.ส.ค. เป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง อ.ส.ค. จะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่ากรดยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น³

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือ อ.ส.ค. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ อ.ส.ค. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค.

5.7 ก่อนลงนามในสัญญา อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการสอบราคา หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการสอบราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็ครหรือตราฟที่ธนาคารสั่งเซ็นจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหรือตราฟที่ลงวันที่ใช้เช็ครหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (1)

/6.5 พันธบัตร....

-6-

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง อ.ส.ค. ได้รับมอบไว้แล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

7.1 (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว)²

อ.ส.ค. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง แล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ อ.ส.ค. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.2 (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด)²

อ.ส.ค. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็นงวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ อ.ส.ค. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก อ.ส.ค. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง²

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน³ นับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. การจ่ายเงินล่วงหน้า²

ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ 1.4(2) ให้แก่ อ.ส.ค. ก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณหน่วยงาน ประจำปี.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ อ.ส.ค. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณหน่วยงานแล้วเท่านั้น

/11.2 เมื่อ.....

-7-

11.2 เมื่อ อ.ส.ค. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการสอบราคาแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง อ.ส.ค.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 6อ.ส.ค.อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11.4 อ.ส.ค.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคามีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ อ.ส.ค.คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

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

(1) อ.ส.ค.ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

/13. การประเมิน.....

-8-

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

อ.ส.ค. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ
การคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับ อ.ส.ค. ไว้ชั่วคราว

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

.....(วัน เดือน ปี).....

- หมายเหตุ
- 1 ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการสอบราคา
 - 1n ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น
 - 2 เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
 - 3 หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่าสินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต
 - 4 อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 168
 - 5 ความในวรรคนี้ให้ใช้บังคับกับการสอบราคาจ้างที่ไม่มีการประกันความชำรุดบกพร่อง

ตัวอย่างใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีสอบราคา

ใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีสอบราคา

เรียน ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา

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 ในเอกสารซื้อโดยวิธีสอบราคาซื้อ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาซื้อ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

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

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบการซื้อตามเงื่อนไขที่สอบราคากำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

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

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการสอบราคาซื้อให้แก่ อ.ส.ค. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคา นี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ 5.1 และหรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ อ.ส.ค. และ อ.ส.ค. มีสิทธิจะให้ผู้อื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือ อ.ส.ค. อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

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

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

/สำหรับ.....

-2-

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง อ.ส.ค. ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

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

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกมลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีสอบราคา

ใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีสอบราคา

เรียน ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา

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

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง..... ตามข้อกำหนด เงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารสอบราคาจ้าง ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

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

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบการซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารสอบราคาจ้างกำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้วกับ อ.ส.ค. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารสอบราคาจ้างให้แก่ อ.ส.ค.

ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุในข้อ 5.1 และหรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ อ.ส.ค. และ อ.ส.ค. มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือ อ.ส.ค. อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

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

7. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อ อ.ส.ค. 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 ในความรับผิดชอบพลาดหรือตกหล่น

/9. ใบเสนอราคา....

-2-

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทสัญชาติธรรม และปราศจากกลั่นแกล้งหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรับของสอบราคา

ซื้อ/จ้าง/เช่า.....โดยวิธีสอบราคา
วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อบริษัท/ห้าง	ลายมือชื่อ	เบอร์โทร

เรียน ประธานกรรมการเปิดของสอบราคา

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน.....ราย เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการเปิดของสอบราคา

(.....)

วันที่.....



แบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง -วิธีสอบราคา

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
บันทึกข้อความ

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ที่ กษ วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
ชื่อ/จ้าง/เช่า.....โดยวิธีสอบราคา

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามผู้อำนวยการได้อนุมัติให้ดำเนินการสอบราคาชื่อ/จ้าง/เช่า.....
จำนวน.....หน่วย ราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท โดยวิธีสอบราคาตามประกาศสอบราคา เลขที่.....กำหนดขอรับ/ขอซื้อเอกสารสอบราคา
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ซึ่งมีผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร จำนวน.....ราย กำหนดยื่น
ข้อเสนอราคา ในวันที่.....ระหว่างเวลา น.ถึง น. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

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

ฯลฯ

*ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้พิจารณาแล้ว บริษัท/ห้าง/ร้าน จำนวน...ราย เป็นผู้
คุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข ปรากฏตามใบเสนอราคา โดยบริษัท/ห้าง.....เป็นผู้ที่ได้รับ
การคัดเลือก เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดย
เสนอราคา ราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณาแล้วเห็นควรซื้อ/จ้าง/เช่า.....
จำนวน.....หน่วย ราคาหน่วยละบาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท ซึ่งต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท (.....) หรือร้อยละ
กำหนดระยะเวลาต้องการใช้พัสดุ/งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน และกำหนดยื่นราคา.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก	(.....)
ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง	ลงชื่อ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก	(.....)
	ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
	(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ
(.....)
ผู้มีอำนาจอนุมัติ
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีสอบราคา



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง/เช่า..... โดยวิธีสอบราคา

ตามท้องที่การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มีซื้อ/จ้าง/เช่า.....
.....จำนวน.....หน่วย โดยวิธีสอบราคา นั้น
ซื้อ/จ้าง/เช่า..... จำนวน.....หน่วยผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

วิธีสอบราคา



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าพเจ้า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ
..... โดยวิธีสอบราคา (e-bidding) ขอรับรองว่าไม่มีส่วน
เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาโครงการดังกล่าว 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/กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ

***จัดทำให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกคนลงนาม**

บทเฉพาะกาล

ผู้ปฏิบัติควรศึกษาข้อบังคับว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561
กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ด้วย

