



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับ
อุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง





ขั้นตอนหลักของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเรียงลำดับดำเนินการ ดังนี้

1

จัดทำแผน
การจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศฯ เผยแพร่แผนฯ

2

จัดทำขอบเขตงาน
และราคากลาง



กรณี e-bidding
รับฟังความคิดเห็น

3

จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง



วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีสอบราคา
- วิธีพิเศษ
- วิธีตกลงราคา

4

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

5

ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ประกาศผลผู้ชนะ



เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
และลงนามประกาศ

6

จัดทำสัญญา

7

ตรวจรับพัสดุ
และการบริหารสัญญา



คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

ม. = มาตรการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ = ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อบังคับ = ข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.2561



วิธีตกลงราคา กรณีวงเงินต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท

1

เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (พ.ร.บ.ม.4+ข้อ 21) และผู้มีอำนาจเห็นชอบแล้ว
ดำเนินการ 3 วันทำการ

2

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อบังคับฯ 21) โดยผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการ 3 วันทำการ

3

จัดทำแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ PO-R01 ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการ 1 วันทำการ

4

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อบังคับฯ ข้อ 14) เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง (ข้อบังคับฯ ข้อ 31) ดำเนินการ 3 วันทำการ

6



เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะทางเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (พ.ร.บ.ข้อ 81) ดำเนินการ 1 วันทำการ

5

จัดทำรายงานการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมประกาศผลผู้ชนะ และผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 31 ดำเนินการ 1 วันทำการ

>

ออกใบสั่งซื้อ/สัญญา (ข้อบังคับฯ ข้อ 49-50) ดำเนินการ 1-7 วันทำการ

8

ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (ข้อบังคับฯ ข้อ 44) ดำเนินการ 3 วันทำการ

9

เบิกจ่าย ดำเนินการ 1 วันทำการ



วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

1

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
ขอบเขตงานและราคากลางและเสนอ
ผู้มีอำนาจ **ดำเนินการ 5 วันทำการ**

2

คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดขอบเขต
งานและราคากลาง (พ.ร.บ.ม.4+ข้อ 21)
เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ **ภายในระยะที่ขอ
อนุมัติไว้ นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง**



3

จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (ข้อบังคับฯ
21) โดยผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ
ดำเนินการ 3 วันทำการ

4

จัดทำแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ
PO-R01 ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ
ดำเนินการ 1 วันทำการ

6

จัดทำรายงานการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง
พร้อมประกาศผลผู้ชนะ และผู้มีอำนาจอนุมัติ
(ข้อบังคับฯ ข้อ 31) **ดำเนินการ 1 วันทำการ**

5

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำ
หนังสือเชิญเสนอราคาและต่อรอง
ราคา (ข้อบังคับฯ ข้อ 31)
ดำเนินการ 7 วันทำการ

8

ออกใบสั่งซื้อ/สัญญา
(ข้อบังคับฯ ข้อ 49-50)
ดำเนินการ 1-7 วันทำการ

7

เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะทางเว็บไซต์
หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
(พ.ร.บ.ข้อ 81) **ดำเนินการ 1 วันทำการ**

9

ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
(ข้อบังคับฯ ข้อ 44)
ดำเนินการ 3 วันทำการ

10

เบิกจ่าย
ดำเนินการ 1 วันทำการ



วิธีพิเศษ

1

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
ขอบเขตงานและราคากลางและเสนอ
ผู้มีอำนาจ **ดำเนินการ 5 วันทำการ**

2

คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดขอบเขต
งานและราคากลาง (พ.ร.บ. ม.4 -ข้อ 21)
เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ **ภายในระยะที่ขอ
อนุมัติไว้ นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง**

4

จัดทำแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ
PO-R01 ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ
ดำเนินการ 1 วันทำการ

3

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อบังคับฯ
ข้อ 21) โดยผ่านตามสายบังคับบัญชา
อนุมัติ **ดำเนินการ 3 วันทำการ**

5

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำ
หนังสือเชิญเสนอราคาและต่อรอง
ราคา (ข้อบังคับฯ ข้อ 37)
ดำเนินการ 7 วันทำการ

6

จัดทำรายงานการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง
และประกาศผลผู้ชนะ และผู้มีอำนาจอนุมัติ
(ข้อบังคับฯ ข้อ 37) **ดำเนินการ 3 วันทำการ**

8

ออกใบสั่งซื้อ/สัญญา
(ข้อบังคับฯ ข้อ 49-50)
ดำเนินการ 1-7 วันทำการ

7

เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะทางเว็บไซต์
หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
(พ.ร.บ. ม.66) **ดำเนินการ 1 วันทำการ**

9

ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
(ข้อบังคับฯ ข้อ 44)
ดำเนินการ 3 วันทำการ

10

เบิกจ่าย
ดำเนินการ 1 วันทำการ





วิธีสอบราคา

1

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
ขอบเขตงานและราคากลางและเสนอ
ผู้มีอำนาจ **ดำเนินการ 5 วันทำการ**

2

คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดขอบเขต
งานและราคากลาง (ม.4 -ข้อ 21)
เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ **ภายในระยะที่ขอ
อนุมัติไว้ นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง**

5

ออกเลข
ประกาศ
สอบราคา

4

จัดทำแบบขออนุมัติใช้
งบประมาณ
PO-R01 ผ่านตามสาย
บังคับบัญชาอนุมัติ
ดำเนินการ 1 วันทำการ

3

จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (ข้อบังคับฯ
ข้อ 21) โดยผ่านตามสายบังคับบัญชา
อนุมัติ **ดำเนินการ 3 วันทำการ**

7

6

จัดทำเอกสารสอบราคา และนำเสนอกำหนดวันเสนอราคา
นำเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามประกาศ **ข้อบังคับฯ ข้อ 32)**

จำหน่าย/แจก และเผยแพร่
ประกาศสอบราคา บน
เว็บไซต์หน่วยงาน และปิด
ประกาศ ณ ที่ทำการ

10

จัดทำรายงานการ
พิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง
และประกาศผลผู้ชนะ
และผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ
บังคับฯ ข้อ 34)
ดำเนินการ 3 วันทำการ

9

คณะกรรมการเปิดซอง
สอบราคาพิจารณา
คุณสมบัติผู้เสนอราคา
และราคา
(ข้อบังคับฯ ข้อ 34)

8

ผู้ประกอบการยื่นซอง
เสนอราคาตาม วัน เวลา
สถานที่ ที่กำหนด

11

เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะทางเว็บไซต์หน่วยงาน และปิด
ประกาศ ณ ที่ทำการ (พ.ร.บ. ม.66)
ดำเนินการ 1 วันทำการ

14

เบิกจ่าย
**ดำเนินการ 1 วัน
ทำการ**

13

ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
(ข้อบังคับฯ ข้อ 44)
ดำเนินการ 3 วันทำการ

12

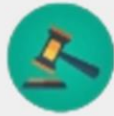
ออกใบสั่งซื้อ/สัญญา
(ข้อบังคับฯ ข้อ 49-50)
ดำเนินการ 1-7 วันทำการ



สามารถดาวโหลดแบบฟอร์มได้

<https://dpoprourement.dpo.go.th>

เข้าใช้เว็บไซต์ ผ่าน Dpo Dportal



DPO
Procurement

เว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายพัสดุและบริการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เลขที่ 160 หมู่ 1 ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก

จังหวัดสระบุรี 18180



09 4232 4455



purchase@dpo.go.th



<https://www.dpo.go.th>



[dpo.purchase](https://line.me/tv/dpo.purchase)