องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนหลักของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเรียงลำดับดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง » ประกาศฯเผยแพร่แผนฯ
2. จัดทำขอบเขตงานและราคากลาง » กรณี e-bidding รับฟังความคิดเห็น
3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง » วิธีจัดซื้อจัดจ้าง
   - วิธีประกวดราคาเล็กทรอนิกส์
   - วิธีคัดเลือก
   - วิธีเฉพาะเจาะจง
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผลผู้ชนะ » เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามประกาศ
6. จัดทำสัญญา
7. ตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา » คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ม. = มาตราตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ = ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (ม.4+ข้อ 21) และผู้มีอำนาจเห็นชอบแล้ว ดำเนินการ 3 วันทำการ

2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) โดยผ่านตามสายบังคับบัญชา อนุมัติ ดำเนินการ 3 วันทำการ

3. จัดทำแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ PO-R01 ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการ 1 วันทำการ

4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.56 (2)(ข) เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง (ข้อ 79) ดำเนินการ 3 วันทำการ

5. จัดทำรายงานการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมประกาศผลผู้ชนะ และผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ 79) ดำเนินการ 1 วันทำการ

6. จัดทำสัญญา (ม.93 - ม.99)

7. ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ดำเนินการ 3 วันทำการ

8. เบิกจ่าย ดำเนินการ 1 วันทำการ

ม. 66 ประกาศผลผู้ชนะเป็นรายไตรมาส (ว. 62) และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (ข้อ 81)

วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท (ม. 11+ข้อ 11-17) เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ ดำเนินการ 3 วันทำการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลางและเสนอผู้มีอำนาจ ดำเนินการ 5 วันทำการ

3. คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลาง (ม.4 –ข้อ 21) เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ ภายในระยะที่ขออนุมัติไว้ นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการ 3 วันทำการ

5. จัดทำแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ PO-R01 ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการ 1 วันทำการ

6. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำหนังสือเชิญเสนอราคาและต่อรองราคา (ข้อ 78) ดำเนินการ 7 วันทำการ

7. จัดทำรายงานการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ และผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ 78(2)) ดำเนินการ 3 วันทำการ

8. เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะทางเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (ม.66) ดำเนินการ 1 วันทำการ

9. จัดทำสัญญา (ม.93 - ม.99)

10. ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (ข้อ 175) ดำเนินการ 3 วันทำการ

11. เบิกจ่าย ดำเนินการ 1 วันทำการ

วิธีคัดเลือก

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม. 11+ข้อ 11-17) เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ ดำเนินการ 3 วันทำการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลางและเสนอผู้มีอำนาจ ดำเนินการ 5 วันทำการ

3. คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลาง (ม.4 –ข้อ 21) เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ ภายในระยะที่ขออนุมัติไว้ นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการ 3 วันทำการ

5. จัดทำแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ PO-R01 ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการ 1 วันทำการ

6. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำหนังสือเชิญเสนอราคาและต่อรองราคา (ข้อ 74-76) ดำเนินการ 7 วันทำการ

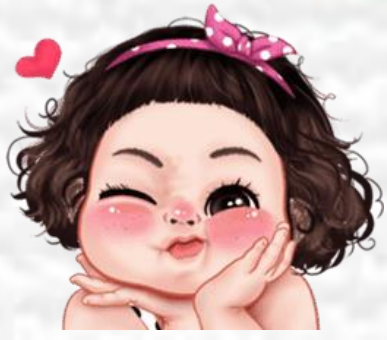
7. จัดทำรายงานการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ และผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ 74(4)) ดำเนินการ 3 วันทำการ

8. เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะทางเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (ม.66) ดำเนินการ 1 วันทำการ

9. จัดทำสัญญา (ม.93 - ม.99)

10. ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (ข้อ 175) ดำเนินการ 3 วันทำการ

11. เบิกจ่าย ดำเนินการ 1 วันทำการ



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม. 11+ข้อ 11-17) เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ ดำเนินการ 3 วันทำการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลางและเสนอผู้มีอำนาจ ดำเนินการ 5 วันทำการ

3. คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลาง (ม.4 –ข้อ 21) เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ ภายในระยะที่ขออนุมัติไว้ นับจากวันที่ได้รับแต่งตั้ง

4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการ 3 วันทำการ

5. จัดทำแบบขออนุมัติใช้งบประมาณ PO-R01 ผ่านตามสายบังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการ 1 วันทำการ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ต่อ

6

นำร่างประกาศประกวดราคา
เผยแพร่รับฟังความคิดเห็น
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
(ข้อ 45)

7

มีผู้แสดงความคิดเห็น

ไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น

ไม่ปรับปรุง
ข้อ 47(2)

ปรับปรุง ข้อ 47(1)
ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการ
หาข้อมูลเพิ่มเติม

8

เผยแพร่ประกาศเชิญชวน
ระยะเวลาตามระเบียบฯ กำหนด
(ข้อ 51)

ต่อ

ระเบียบฯ ข้อ 51 กำหนด

- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ต่อ

9 กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

10 ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ภายในเวลาที่กำหนด ดำเนินการ 1 วันทำการ

11 พิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบ e-GP ดำเนินการ 1 วันทำการ

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการตาม (ข้อ 55) ดำเนินการ 1 วันทำการ

12 คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผลผู้ชนะ และผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ 55(4)) ดำเนินการ 3-5 วันทำการ

13 เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะทางเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ (ม.66) ดำเนินการ 1 วันทำการ

14 จัดทำสัญญา (ม.93 - ม.99)

15 ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (ข้อ 175/176) ดำเนินการ 3 วันทำการ

เบิกจ่าย ดำเนินการ 1 วันทำการ

สามารถดาวโหลดแบบฟอร์มได้

https//dpoprocurement.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