

# มาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

## กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง กรมอุตุนิยมวิทยา

กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุน ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้งบ และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยเหตุที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุมาไว้ใช้ในการปฏิบัติราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุให้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### มาตรฐานการจัดซื้อจัดหา

1. หน่วยงานวางแผนในการจัดทำ ตรวจสอบว่ามีความประสงค์จะใช้พัสดุใด ให้ออกรายละเอียด ความต้องการพัสดุให้ชัดเจนครอบคลุมที่สุด จำนวนเงินงบประมาณในการจัดหา
2. เมื่อฝ่ายพัสดุได้รับเรื่องจากฝ่ายที่มีความประสงค์จะจัดหาแล้ว ให้ตรวจสอบเหตุผล ความจำเป็นในการจัดซื้อจัดหาเบื้องต้น วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาว่าจะใช้วิธีใด

วิธีการจัดซื้อจัดหาพัสดุมี 5 วิธีดังนี้

- |                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| 1. วิธีตกลงราคา   | วงเงินในการจัดหาไม่เกิน 100,000 บาท   |
| 2. วิธีสอบราคา    | วงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 100,000 บาท   |
| 3. วิธีประกวดราคา | วงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 2,000,000 บาท |
| 4. วิธีพิเศษ      | วงเงินในการจัดหาตั้งแต่ 100,000 บาท   |
| 5. วิธีกรณีพิเศษ  | ไม่จำกัดวงเงิน                        |

### วิธีตกลงราคา

เมื่อได้รับรายละเอียดในการดำเนินการจัดหาครบถ้วนแล้ว ก็จะทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติต่อไป โดยจะใช้เวลาไม่เกิน 3 วันทำการ ( เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ซึ่งต้องสอบถามจากเจ้าของเรื่อง หรือเป็นเรื่องที่ต้องจัดหาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ ที่ต้องใช้เวลาในการสืบราคาค่อนข้างนาน ) โดยในรายงานจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นในการขอซื้อขอจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ราคาที่ตั้งเป็นงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการ หากไม่มีให้ระบุวงเงินงบประมาณว่าจะซื้อหรือจะจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

## 7. ข้อเสนออื่นๆเช่นการขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่จำเป็นในการจัดหา

หากผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาแล้วฝ่ายพัสดุจะเลือกหาวันที่มีสินค้าถูกต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้สินค้าให้ได้มากที่สุด ซึ่งหากเป็นพัสดุที่หาได้ง่ายในท้องตลาดจะใช้เวลาในการเลือกหาประมาณ 5 วัน และเมื่อได้วันที่ต้องการแล้ว ก็จะให้ร้านค้ามาเสนอใบสั่งซื้อส่งจ้างกับกรมอุตสาหกรรมพิเศษ จากนั้นร้านค้าจะนำสินค้ามาส่งตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อส่งจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการตรวจรับพัสดุไว้ในราชการ( การตรวจรับฯโดยปกติจะไม่ช้ากว่า 5 วัน เว้นแต่เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องมีการทดลอง ตรวจสอบ ซึ่งอาจใช้เวลามากกว่านั้น)แล้วส่งผลการตรวจรับฯมาให้ฝ่ายพัสดุเสนอรายงานต่อกรมฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วรายงานเสนอผู้มีอำนาจไม่เกิน 5 วันทำการ

### วิธีสอบราคา

เมื่อได้รับรายละเอียดในการดำเนินการจัดหาครบถ้วนแล้ว ก็จะทำรายงานขอซื้อของจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติต่อไป โดยจะใช้เวลาไม่เกิน3วันทำการ(เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ซึ่งต้องสอบถามจากเจ้าของเรื่อง หรือเป็นเรื่องที่ต้องจัดหาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ) ซึ่งเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาแล้ว กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลางจะออกประกาศสอบราคาเพื่อเผยแพร่รายละเอียดการจัดหาให้แก่ผู้สนใจ และรวมถึงส่งประกาศให้แก่ส่วนราชการเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน องค์การสื่อสารมวลชน กรมประชาสัมพันธ์ ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ สถานีวิทยุกระจายเสียงกรมอุตสาหกรรมพิเศษ ประกาศลงเว็บไซต์ของศูนย์อุตสาหกรรมพิเศษ และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ซึ่งใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน 3 วันทำการ

สำหรับการกำหนดให้ผู้สนใจมารับเอกสารสอบราคาโดยจะกำหนดในเรื่องระยะเวลาพอสมควรซึ่งอย่างไรก็ตามจะไม่น้อยกว่า 7 วัน สำหรับการรับและยื่นเอกสารเสนอราคา และจะกำหนดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามาพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคาเบื้องต้นนับถัดจากวันรับซองใบเสนอราคา และเมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาเบื้องต้นแล้วคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะต้องดำเนินการคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับกรมฯไม่เกิน 5 วันทำการ

เมื่อคณะกรรมการส่งผลการพิจารณายังฝ่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ แล้วรายงานผลการเปิดซองสอบราคาต่อผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติ พร้อมกับจัดทำร่างประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา โดยการดำเนินการจะไม่เกิน 5 วันทำการ เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในเอกสาร การตรวจสอบเอกสารอาจจะใช้เวลานานกว่านั้น เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบในการสอบราคาดังกล่าวแล้ว กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง จะประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาลงในเว็บไซต์ของกรมอุตสาหกรรมพิเศษ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และบอร์ดปิดประกาศกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง พร้อมจัดเตรียมเอกสารส่งนิติกรเพื่อจัดทำสัญญาต่อไป

### วิธีประกวดราคา

เมื่อได้รับรายละเอียดในการดำเนินการจัดหาครบถ้วนแล้ว ก็จะทำรายงานขอซื้อของจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติต่อไป โดยจะใช้เวลาไม่เกิน 3 วันทำการ ( เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีรายละเอียดไม่

ครบถ้วน ซึ่งต้องสอบถามจากเจ้าของเรื่อง หรือเป็นเรื่องที่ต้องจัดหาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ) ซึ่งเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการออกประกาศประกวดราคาเพื่อเผยแพร่ (ข้อ 44,48) โดยการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาต้องทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาไม่น้อยกว่า 7 วันเมื่อมีการยื่นซองประกวดราคาแล้วเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคาที่จะต้องพิจารณา แล้วสรุปผลการพิจารณาที่ฝ่ายพัสดุ ซึ่งฝ่ายพัสดุจะนำเสนอผู้มีอำนาจต่อไป

ปัจจุบันสำหรับการจัดหาซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 ล้านบาทขึ้นไปโดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เป็นตัวกำหนดไว้ ซึ่งฝ่ายพัสดุจะต้องดำเนินการทำรายงาน เหตุผล ความจำเป็นในการจัดหา และเหตุผลที่ต้องใช้วิธีนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการออกรายละเอียด(ร่าง TOR) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยใช้เวลารวบรวมไม่เกิน 3 วันทำการ และทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอกรมบัญชีกลาง เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาฯ ควบคู่กันไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อคณะกรรมการออกรายละเอียดเพื่อจัดทำร่างประกาศประกวดราคาเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมอุตสาหกรรมวิทยา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน จำนวน 2 ครั้ง เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมทำประชาพิจารณ์ ( การจัดทำร่างประกาศเพื่อทำประชาพิจารณ์ไม่สามารถระบุวันที่แน่นอนได้ เนื่องจากการจัดหาบางเรื่องมีรายละเอียดมาก คงต้องแล้วแต่ข้อเท็จจริงบางเรื่อง ) เมื่อลงร่างประกาศทางเว็บไซต์ครบกำหนดและแก้ไขร่างประกาศให้แล้ว จะทำการจัดทำประกาศฉบับสมบูรณ์ พร้อมติดต่อตลาดกลางกำหนดวันเสนอราคา (วันเคาะราคา) และรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบในวันเสนอราคา เมื่อถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคาฯจะเป็นผู้รับเอกสารและตรวจดูคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคาว่าผ่านการคัดเลือกหรือไม่ แล้วคณะกรรมการฯจะเป็นผู้แจ้งผลการคัดเลือกผู้ที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นให้ผู้ผ่านการพิจารณาทราบพร้อมแจ้งวันเสนอราคา ( เคาะราคา ) เมื่อถึงวันเสนอราคาคณะกรรมการฯจะเป็นผู้พิจารณาผลการเสนอราคา และรายงานผลการเสนอราคาให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยต้องรายงานถัดจากวันที่เสนอราคาทันที เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง จะประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ลงในเว็บไซต์ของกรมอุตสาหกรรมวิทยา และของกรมบัญชีกลาง โดยใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน แล้วส่งเรื่องเพื่อให้นิติกรจัดทำสัญญาต่อไป

#### วิธีพิเศษ

เมื่อได้รับรายละเอียดในการดำเนินการจัดหาครบถ้วนแล้ว ก็จะทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติต่อไป โดยจะใช้เวลาไม่เกิน 3 วันทำการ ( เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ซึ่งต้องสอบถามจากเจ้าของเรื่อง หรือเป็นเรื่องที่ต้องจัดหาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ) ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลางจะแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษให้ดำเนินการจัดหาต่อไป ใช้เวลาไม่เกิน 1 วันนับแต่วันได้รับทราบการอนุมัติ เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้วก็จะส่งรายงานผลการพิจารณาจัดหาโดยวิธีพิเศษมาที่ฝ่ายพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสรุปรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจต่อไป

( ใช้เวลาไม่เกิน 5 วัน ) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะประกาศผลผู้ชนะลงในเว็บไซต์ของกรม  
อุดมศึกษา และของกรมบัญชีกลาง โดยใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน แล้วส่งเรื่องเพื่อให้นิติกรจัดทำสัญญาต่อไป

#### วิธีกรณพิเศษ

เป็นการซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของทางราชการหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย  
บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง  
หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ฝ่ายพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินงานติดต่อจัดซื้อจัดหาโดยตรง จะใช้เวลาไม่เกิน  
15 วัน

#### การตรวจรับพัสดุ

หากเป็นพัสดุทั่วไปที่มีราคาเกิน100,000 -บาท จะต้องตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่าง  
น้อย 3 คน เพื่อดำเนินการตรวจรับ ซึ่งควรใช้เวลาไม่เกิน 5 วันทำการ ( เว้นแต่เป็นพัสดุจำพวกครุภัณฑ์  
วิทยาศาสตร์ หรือพัสดุที่ต้องมีการทดลองตรวจสอบซึ่งจะต้องใช้เวลานานกว่านั้น) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับฯ  
ส่งรายงานการตรวจรับให้กับฝ่ายพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วสรุปผล  
การตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ ซึ่งจะใช้เวลาไม่เกิน 3 วันทำการ เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน  
ในเรื่องเอกสารที่อาจต้องใช้เวลามากกว่านั้น

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเบิกจ่ายเงิน โดยจัดหลักฐานการเบิก  
จ่ายเงินส่งไปที่กองคลังและบัญชี พร้อมทำรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ GFMIS  
ใช้เวลาไม่เกิน 5 วันทำการ

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

