



# ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กกก.สบส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๑๐๒, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๔๒๗)

ที่ กท ๐๓๐๕/๒๖๗

วันที่

๑ มี.ค.๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

เรียน ผบ.ทสส.

เห็นสมควรอนุมัติ

พล.ร.อ. พิริย วัฒน ร.น.

รอง เสธ.ทหาร (๓)

๗ มี.ค.๖๒

- ขนส่งทางอากาศ

1

พล.ท.อ. ก. วัฒน

ผบ.ทสส.

๑๓ มี.ค.๖๒

พล.อ. อ. วัฒน

เสธ.ทหาร

๑๖ มี.ค.๖๒

พล.ร.อ. ก. วัฒน

รอง ผบ.ทสส. (๓)

๑๔ มี.ค.๖๒



# ด่วนมาก บันทึกข้อความ

สน. ร่อง เลขา. ทหาร (ก)

วันที่ ๕ มิ.ค. ๖๒

เวลา ๑๑:๒๐

๘๘

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กจก.สบส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๑๐๒ โทร.ทหาร ๕๗๒๑๔๒๗)

ที่ กท ๐๓๐๕/๕๖๐๗ วันที่ ๑ มี.ค.๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

เรียน ผบ.ทสส.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
  ๒. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (งบประมาณประจำปี)
  ๓. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี)
  ๔. สำเนาหนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ กบ.ทหาร เลขรับ ๖๖๒๗/๖๑ ลง ๑๒ พ.ย.๖๑

๑. กบ.ทหาร ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติ

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอบนโยบายด้านการส่งกำลังบำรุงในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยยึดถือความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปลอดจากข้อร้องเรียน

๒.๒ รอง ผบ.ทสส. (๓) ได้กรุณาสั่งการให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ร่วมพิจารณาเพิ่มความคล่องตัว และมาตรการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่างๆ ใน บก.ทท. เพื่อหาวิธีลดขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เมื่อ ๑๒ ก.พ.๖๒ ณ ห้องประชุมสำนักงานรอง ผบ.ทสส. (๓) โดยมี รอง ผบ.ทสส. (๓) เป็นประธานฯ กำหนดเป็นนโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒.๓ กบ.ทหาร ได้จัดทำแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ นโยบายของผู้บังคับบัญชา และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแนวทางการบริหารงบประมาณของ บก.ทท. โดยพิจารณาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง นโยบายผู้บังคับบัญชาและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้ประชุมหารือร่วมกับ สบข.ทหาร เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณ ของ บก.ทท. ในส่วนของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องการทำนิติกรรม สรณ.ทหาร ได้จัดทำคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติที่เกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง และการบริหารสัญญาของ บก.ทท. มาประกอบการพิจารณา ตามผนวก ข เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๓



๒.๔ ปล.กท. กรุณาอนุมัติแนวทางปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ นขต.กท. และเหล่าทัพ งานที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของ ปล.กท. ซึ่ง ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร (๓) รับคำสั่งฯ) ได้รับทราบและอนุมัติตามหนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ กบ.ทหาร เลขรับ ๖๖๒๗/๖๑ ลง ๑๒ พ.ย.๖๑ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยตามที่ กบ.ทหาร ได้แจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

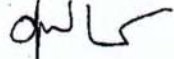
๓. ข้อพิจารณา กบ.ทหาร พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำนโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ในครั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน และให้การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน จึงเห็นสมควรอนุมัติ ตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ตามข้อ ๓ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

๔.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ ปล.กท. ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามข้อ ๒.๔ และ ข้อ ๔.๑

๔.๓ ให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ  
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.ต.  ร.น.

(สรพงศ์ เจริญวัฒน์สุข)

รอง จก.กบ.ทหาร ทำการแทน

จก.กบ.ทหาร

## นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านสงกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

### กล่าวทั่วไป

1. การจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนให้ดำเนินการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้
2. ให้ทุกหน่วยจัดให้มีศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (One Stop Service) ขึ้นภายในหน่วย เพื่อสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วย แล้วแต่เนื้องาน เช่น บางหน่วยเป็นผู้เห็นชอบด้านคุณลักษณะเฉพาะ หรือทางสายวิทยาการ เช่น ทางไซเบอร์

### ขั้นการเสนอความต้องการ

1. ให้หน่วยเสนอความต้องการ โดยพิจารณาจากความขาดแคลนตาม อสอ. อจย. เป็นอันดับแรก เว้นงานตามโครงการ หรืองานตามนโยบาย ให้เสนอความต้องการแล้วให้หน่วยพิจารณาปรับ อสอ. อจย. ภายหลัง
2. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1 กรณีมีการจัดซื้อพัสดุให้ผ่านความเห็นชอบของหน่วยรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ก่อนดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
3. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ยึดถือประโยชน์ของทางราชการโดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ให้หน่วยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณนั้นๆ รวมทั้งรายละเอียดให้พร้อม สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี ในขั้นการพิจารณาและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่และพิจารณาคำของบประมาณ เช่น การอนุมัติโครงการ รายละเอียดของงานหรือโครงการและ Timeline เป็นต้น
5. การออกแบบงานก่อสร้างให้ดำเนินการดังนี้
  - 5.1 การออกแบบงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้ใช้การจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาออกแบบเป็นอันดับแรก
  - 5.2 การออกแบบงานที่มีความซับซ้อน ให้ สยย.ทหาร เป็นผู้ออกแบบหรือจ้างที่ปรึกษาเพื่อออกแบบ
  - 5.3 การออกแบบงานที่ไม่มีความซับซ้อนให้ สยย.ทหาร เป็นผู้ออกแบบ หรือ หน่วยออกแบบเองได้ แต่ต้องให้ สยย.ทหาร เป็นผู้รับรองแบบ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่ สยย.ทหาร กำหนด

### ขั้นตอนกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

1. ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (1) และมาตรา 56(2)
2. การกำหนดราคากลางในการจัดหาพัสดุทั่วไปให้ปฏิบัติตามลำดับตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากเป็นการสืบราคา ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นมีเหตุผลได้ว่ามีผู้ประกอบการน้อยกว่า 3 ราย
3. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 50 ล้านบาทขึ้นไปให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR)

/ขึ้นลงนาม...



### ชั้นลงนามในสัญญา

๑. หากกำหนดให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ตรวจสอบด้วยว่ามีเอกสารยืนยันการรับหรือไม่รับเงินล่วงหน้าจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทุกครั้ง และหากผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือยืนยันการรับเงินล่วงหน้า ให้ดำเนินการเบิกเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๒. ให้ตรวจสอบหลักประกันต่างๆ กับสถาบันที่ออกหลักประกันนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญา

๓. การจัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ตรวจสอบหนังสือรับรอง (Notary Public) ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ และประทับตรารับรองความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อยก่อนลงนามในสัญญา

### ชั้นการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

๑. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาได้ และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้พิจารณายกเลิกสัญญา

๒. กรณีสัญญาใกล้จะสิ้นสุดและมีเหตุจำเป็นต้องแก้ไขสัญญา หากพิจารณาแล้วเห็นว่าจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ตามกำหนดเวลาในสัญญา ให้ดำเนินการขยายสัญญาทันทีจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนครบกำหนดการส่งมอบพัสดุ

๓. หากมีการแก้ไขสัญญาต้องพิจารณาไม่ให้เกิดการเสียเปรียบย้อนหลัง และทางราชการเสียประโยชน์

#### ๔. การตรวจรับพัสดุ

๔.๑ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ตรวจรับไว้เฉพาะงานหรือพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการปรับ ส่วนที่ไม่ครบให้คืนเงินทันที เว้นสัญญาระบุไว้ว่าต้องส่งมอบงานหรือพัสดุครบถ้วน ทั้งสัญญา ก็ให้ดำเนินการตามสัญญา

๔.๒ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือพัสดุไม่ตรงตามสัญญา หรือส่งมอบงานหรือพัสดุไม่ตรงวัตถุประสงค์การใช้งานที่ทางราชการกำหนด ให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี แล้วส่งงบประมาณคืน

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



(พีรพงษ์ วิฑิตอมรเวท)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร



แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (งบประมาณประจำปี)  
ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. การกำหนดความต้องการ และการจัดทำราคากลางเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดความต้องการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ผ่าน กรม สรร. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมก่อน โดยจะต้องเป็นความต้องการ ที่ผ่านการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องจากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้นๆ

๑.๒ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไป ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็นหน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ จัดทำแผนงานที่จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป รวมถึงแผนงานสำรอง เพื่อจัดทำ แผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline)

๑.๓ กำหนดราคากลางสำหรับ งาน/โครงการ งานผูกพัน งานต่อเนื่อง หรืองานตามวงรอบ เพื่อให้ได้วงเงินสำหรับการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ทุกวงเงินที่จะต้องใช้ในปีงบประมาณ ถัดไปให้สอดคล้องกับแผนงานตามข้อ ๑.๒ ให้แล้วเสร็จก่อนการเสนอค่าของงบประมาณไปกระทรวงการคลัง การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ การกำหนดราคากลางเพื่อเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

๒. การปรับแผนงาน การขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท. รับทราบผลการจัดสรรงบประมาณจาก สปช.ทหาร แล้ว หาก งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจายน้อยกว่าหรือมากกว่าที่ขอรับการสนับสนุน ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับงบประมาณ ปรับแผนงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ รวมถึงปรับแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline)

๒.๒ กรณี งาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ และได้รับการ ส่งจ่ายงบประมาณ จาก สปช.ทหาร แล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่รับผิดชอบ งาน/โครงการ ให้ ความ เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น

๒.๓ กรณี งาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ แต่ยังไม่ ได้ รับการส่งจ่ายงบประมาณในสายงานส่งกำลังบำรุง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง จาก ผบ.ทสส. ผ่าน กบ.ทหาร สำหรับงบประมาณสายงานอื่นนอกเหนือจากสายงานส่งกำลังบำรุงให้เสนอ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ กรม สรร. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและส่งให้ กบ.ทหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่วม ก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่รับผิดชอบ งาน/โครงการ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น



๒.๔ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ส่วนราชการ ใน บก.ทท. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการล่วงหน้าทั้งปี ภายหลังจากได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณจาก สบข.ทหาร แล้ว แต่ไม่เกินวันที่ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ หรือก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๒.๕ รายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ยึดถือตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ เรื่องให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ ๕ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นขั้นตอนในการเตรียมการและการวางแผนในการ จัดซื้อจัดจ้าง หลังจากรับทราบผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว โดยมีการปฏิบัติตาม ผนวก ก ขั้นตอนการ ปฏิบัติในการดำเนินกรรวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๗ การขออนุมัติ ผบ.ทสส. ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้เอกสารตาม ผนวก ข เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

### ๓. การดำเนินกรรวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินกรรวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. หรือ ผบ.ทสส. ได้ให้ความเห็นชอบไว้ ซึ่งมี ขั้นตอนที่สำคัญและควรเน้นย้ำในการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑

๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ให้หน่วยยึดถือปฏิบัติตาม ผนวก ค การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณี ตามมาตรา ๕๖ (๑) หรือ (๒) แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงให้ ใช้วิธีคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดหาพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ปฏิบัติตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. หรือ คำสั่งมอบอำนาจ อื่นใดที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ของ บก.ทท. มีอำนาจให้ความเห็นชอบการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และ ๒๓ และมีอำนาจเห็นชอบร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ใน งาน/โครงการ ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างของ ผบ.ทสส. หรือ ปล.กท.



๓.๕ ให้ส่วนราชการใน บก.พท. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) และให้เปิดเผยรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใงานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) ตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด

๓.๖ การจ่ายเงินล่วงหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๙ - ๙๑ ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีและให้ผู้เสนอราคาแสดงความประสงค์ขอรับเงินล่วงหน้า หรือไม่ขอรับเงินล่วงหน้าต่อทางราชการและให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้ในเงื่อนไขสัญญาต่อไป สำหรับหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศที่คู่สัญญานำมามอบให้กับหน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นหลักประกันการขอรับเงินล่วงหน้า ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันฯ กับสถาบันการเงินนั้นๆ โดยตรง

๓.๗ ทั้งนี้หากมี กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือข้อบังคับอื่นใดที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบันให้หน่วยยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๔.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ผนวก ง ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) โดยการดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๔.๑.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ยึดถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ผนวก จ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

๔.๓ วิธีสอบราคา คือการจัดซื้อจัดจ้างฯ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย



๕. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม หมวด ก ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การดำเนินการกรณวิธีซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย และให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ชัดเจน

๖. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม หมวด ข ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การดำเนินการกรณวิธีซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการใน บก.ทท.

๗. การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G)

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

#### ๘. การรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

๘.๑ ก่อนการรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างทุกครั้งให้หน่วยตรวจสอบ และดำเนินการขอทำความเข้าใจ และหรือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาโดยแยกเรื่องเสนอ สปช.ทหาร เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๘.๑.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งที่มีชื่อเรียกตามรายการ และมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนด ในกรณีที่มีการดำเนินการวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ

๘.๑.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ที่มีชื่อเรียกตามรายการ และมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนด ในกรณีที่มีการดำเนินการวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ ร้อยละ ๑๐

๘.๑.๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกตามรายการ แต่มีรายละเอียด เช่น ขนาดหรือชนิดไม่ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนดเฉพาะรายการครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท

๘.๑.๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสบาย แก่ผู้ปฏิบัติงาน กระทรวงกลาโหมที่มีวงเงินค่าจัดซื้อราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ทุกรายการ

๘.๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในโครงการที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้แล้ว หน่วยต้องเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้ สปช.ทหาร เพื่อเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง



๘.๑.๖ การจัดจ้างงานก่อสร้าง ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว รวมทั้งให้ผู้เสนอราคาขายที่เห็นสมควรจ้างนั้น มีหนังสือชี้แจง ยืนยันความสามารถในการดำเนินงานตามวงเงินที่เสนอต่อคณะกรรมการจ้างด้วย

๘.๑.๗ งานภายใต้โครงการที่ ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้ว และวงเงินอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. หรือ ปล.กท. เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติในชั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้ว ให้รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่าน กบ.ทหาร พร้อมกับแจ้งวงเงินและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ สปช.ทหาร ในคราวเดียวกัน เพื่อให้ สปช.ทหาร เสนอความเห็นด้านงบประมาณ ให้ กบ.ทหาร ประกอบการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ เมื่อ ผบ.ทสส. หรือ ปล.กท. อนุมัติซื้อหรือจ้างแล้วให้ กบ.ทหาร แจ้ง สปช.ทหาร เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณต่อไป

๘.๑.๘ งานภายใต้โครงการที่ ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และวงเงินอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของส่วนราชการใน บก.ทท. หน่วยต้องดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และเมื่อดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติในชั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้ว ให้เสนอ สปช.ทหาร เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณต่อไป

#### ๘.๒ อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

๘.๒.๑ อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และ/หรือ คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. หรือคำสั่งมอบอำนาจอื่นใดที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันของ บก.ทท.

๘.๒.๒ วิธี FMS (Foreign Military Sales) และ วิธี G to G ให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ การดำเนินการต่อรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ ปล.กท.

๘.๓.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. รวบรวมรายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่กำหนด นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อรายงานต่อ ปล.กท. เพื่อกรุณาทราบภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม ให้ทำรายงานฯ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติหลักการ และ/หรือ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจาก ผบ.ทสส.

๘.๓.๒ ให้หน่วยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้มีหนังสือเสนอ สป. เพื่อนำเรียน ปล.กท. พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ ปล.กท. ได้ทราบแล้วตามข้อ ๘.๓.๑ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบพร้อมกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน



๘.๓.๓ กรณีการก่อกวนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมต่ำกว่า ๑,๐๐๐ ล้านบาท ต้องได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงานงบประมาณก่อนแล้วจึงรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ต่อ ปล.กท. หรือ ผบ.ทสส.

๘.๓.๔ กรณีการก่อกวนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติให้ก่อกวนผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณจาก ครม. ก่อน และต้องนำเสนอ ครม. ทราบหรืออนุมัติ อีกครั้งก่อน หรือ เสนอ นรม. ทราบหรืออนุมัติ อีกครั้งก่อน แล้วแต่กรณี ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณที่กำหนดเป็นครั้งๆ ไป จึงรายงาน ปล.กท. เพื่อพิจารณาอนุมัติซื้อหรือจ้าง ต่อไป

๘.๔ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือ สงป.กท. ต่อที่ (ฉบับ สงป.กท. เลขรับ ๓๕๘/๕๓) ลง ๑๐ ส.ค.๕๓ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม หรือคำสั่งมอบอำนาจอื่นใดที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ของ บก.ทท. มีอำนาจยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในงาน/โครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายและเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ได้ และเมื่อผลการจัดซื้อจัดจ้างใหม่เป็นประการใด หน่วยต้องรายงาน ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยต้องรายงานผลการยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งเดิมพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบ ในคราวเดียวกันด้วย

๘.๕ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง พิจารณาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๒ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่ คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### ๙. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

๙.๑ การลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และโดยวิธีคัดเลือก จะกระทำได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙.๒ การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. โดยยึดถือตามแบบ สัญญาที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ทั้งนี้ในกรณีที่ไมอาจ ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่ คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่าสัญญาดังกล่าว จะมีปัญหา ในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. นั้นๆ เสนอเรื่องให้ สธน.ทหาร พิจารณาเพื่อ ส่งร่างสัญญานั้น ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

๙.๓ ในการทำนิติกรรมที่เกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น ผบ.ทสส. ได้กรุณา มอบอำนาจให้ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ ตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. เป็นผู้ลงนามแทน

๙.๔ ในกรณีที่วงเงินเกินอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ให้ ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งร่างสัญญา หรือข้อตกลง พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ สธน.ทหาร ตรวจสอบแก้ไข แล้วส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมเรื่องเดิมทั้งหมดคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไขตามที่ สธน.ทหาร ตรวจสอบแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เสนอ กบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ) ลงนาม

/๙.๕ ร่างสัญญา ...



๙.๕ ร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้จัดทำตามคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างสัญญา หรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาที่ สธน.ทหาร ได้จัดทำขึ้น

๙.๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ต้องส่งสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สตง. กรมสรรพากร สจร.ทหาร สตน.ทหาร และ สธน.ทหาร รวมทั้งสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) ซึ่งมีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้สำเนาส่ง สปช.ทหาร ตามอนุมัติ ผบ.ทสส. ท้ายหนังสือ สปช.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๘/๑๒๕๗ ลง ๑๗ ธ.ค.๕๔ ทั้งนี้ สัญญาหรือข้อตกลงทุกวงเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นำลงเว็บไซต์ของหน่วย

๙.๗ เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการขอหมายเลขจัดซื้อ จัดจ้าง (PO) จากระบบ GFMIS ทันที

๑๐. การบริหารสัญญา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง และ ผนวก ข คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท.

#### ๑๑. การตรวจรับพัสดุ

๑๑.๑ การตรวจรับพัสดุ จะต้องยึดถือสัญญา/ข้อตกลง เป็นหลักโดยเคร่งครัด รวมถึงร่าง ขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาด้วย การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาจะกระทำมิได้

๑๑.๒ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับฯ และหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. รับทราบผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเคร่งครัด และบันทึก ข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสินทรัพย์ บก.ทท. พร้อมทั้งจัดทำ Barcode ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๑๑.๓ ครุภัณฑ์เกินเกณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จะต้องขอสร้างรหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS ทันที กรณีอาคาร หรือ สิ่งก่อสร้าง จะต้องสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ตั้งแต่ปีที่เริ่ม ก่อสร้างรวมไปจนกระทั่งถึงปีงบประมาณที่ก่อสร้างเสร็จ

๑๑.๔ ในกรณีเป็นการจัดหาแบบรวมการ ซึ่งหน่วยที่ดำเนินการเป็นผู้จัดทำ Barcode จะต้องดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยที่รับสิ่งอุปกรณ์ในระบบ GFMIS ด้วย

๑๑.๕ การรับประกันผลงานให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ตรวจสอบการใช้งาน หากพบความชำรุด บกพร่องของพัสดุ หรืออาคารให้รับรายงานความชำรุดบกพร่องไปยังหน่วยจัดหาพัสดุ/หน่วยจัดจ้าง โดยด่วน หากตรวจสอบแล้วพบว่ายังอยู่ในระยะเวลารับประกันฯ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๑๑.๖ ให้ สจร.ทหาร กับ สตน.ทหาร เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุ

๑๒. ให้ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลให้เป็นไปตาม ผนวก ค มาตรการควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแล



๑๓. ภาคผนวก

๑๓.๑ ผนวก ก ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓.๒ ผนวก ข เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของ บก.ทท.

๑๓.๓ ผนวก ค การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓.๔ ผนวก ง ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Market : e - market)

๑๓.๕ ผนวก จ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Bidding : e - bidding)

๑๓.๖ ผนวก ฉ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑๓.๗ ผนวก ช ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓.๘ ผนวก ซ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง  
และการบริหารสัญญาของ บก.ทท.

๑๓.๙ ผนวก ด มาตรการควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแล

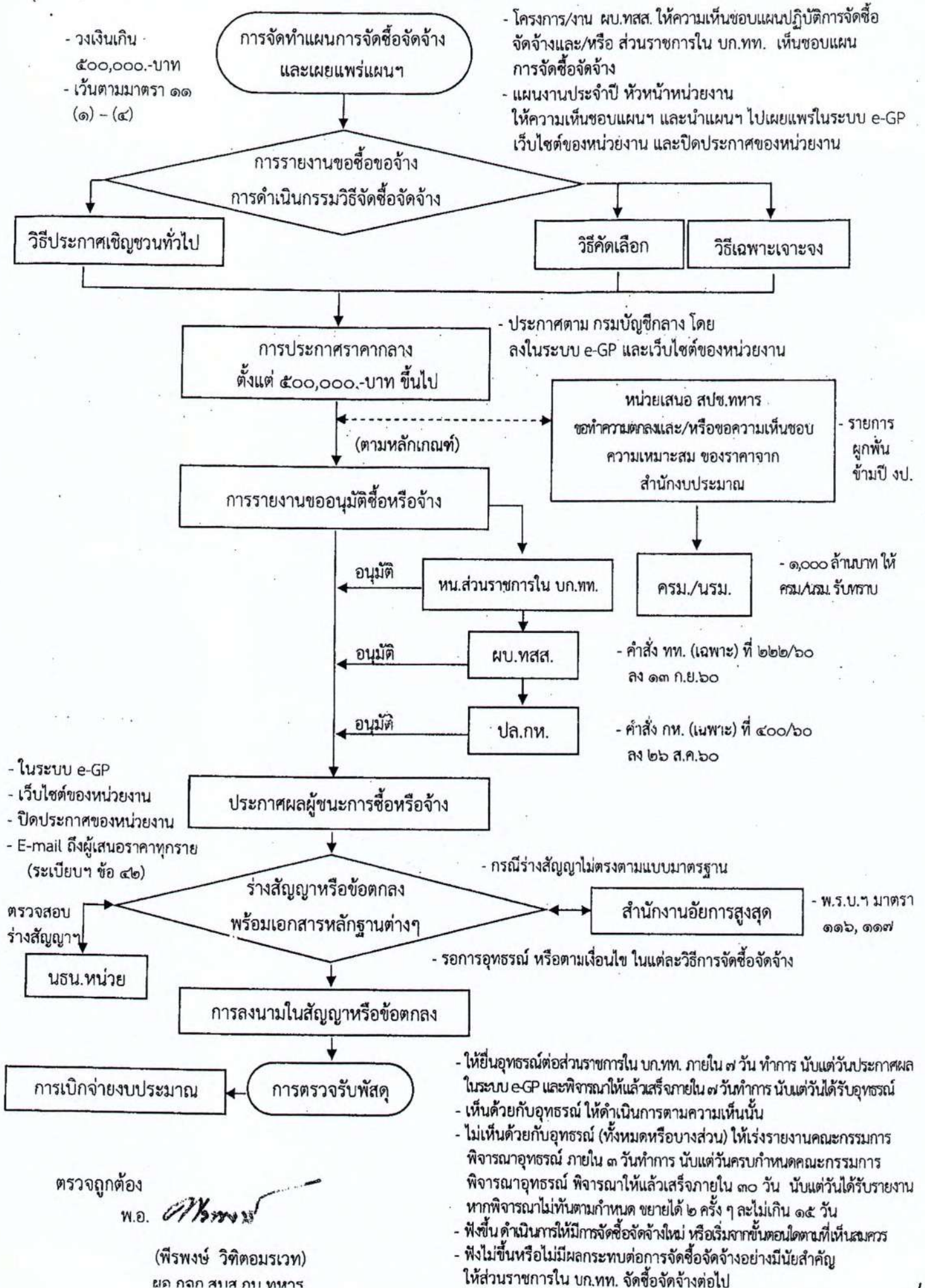
ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(พีรพงษ์ วิจิตอมรเวท)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ผนวก ก ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง





ผนวก ข เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

ชื่อ งาน/โครงการ .....

เครื่องหมาย	รายการเอกสาร
	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งาน / โครงการ (ระบุผู้มีอำนาจลงนาม)
	๒. แบบจัดทำแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline)
	๓. Roadmap แผนงานของส่วนราชการ และ แผนงานของโครงการ
	๔. หนังสืออนุมัติ รว.กท. โครงการเริ่มใหม่ / อนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ (ถ้ามี)
	๕. บัญชีรายละเอียดความต้องการจัดหา (คุณลักษณะเฉพาะ ที่...../.....)
	๖. สปข.๐๕ / สปข.๐๖ (เฉพาะโครงการ)
	๗. แบบแสดงข้อมูลภาพรวมแบบย่อ (A4)
	๘. งานก่อสร้าง
	- แบบสรุปรายการละเอียด และประมาณการ (แบบ ปร.๔   ปร.๕   ปร.๖)
	๙. งานจัดหาที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง
	๙.๑ ใบเสนอราคา และ ใบเสนอราคาเปรียบเทียบ (ตัวจริง / รับรองสำเนา) / ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / DE
	๙.๒ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว (Spec) (กรณีไม่ใช่คุณลักษณะเฉพาะตามที่ราชการกำหนด)
	๙.๓ หนังสืออนุมัติให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะชั่วคราว (Spec)
	๙.๔ ตารางเปรียบเทียบสิ่งอุปกรณ์ที่ขอจัดหา (ถ้ามี)
	๙.๕ กรณีจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
	๙.๕.๑ อนุมัติเห็นชอบฯ จาก CIO บก.ทท. / CIO กท.
	๙.๕.๒ เกณฑ์ราคากลาง และ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลฯ
	๙.๕.๓ หน.สายวิทยาการคอมพิวเตอร์รับรอง กรณีใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบร่วมการทำงาน
	๑๐. เอกสารอ้างอิง อื่นๆ
	๑๐.๑ .....
	๑๐.๒ .....
	๑๐.๓ .....

**การบันทึกเครื่องหมาย**

- √ = มีเอกสาร
- X = ไม่มีเอกสาร
- = ไม่ต้องมีเอกสาร

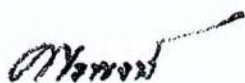
ผู้นำตรวจ

ชื่อ สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



(พิรพงษ์ วิจิตอมรเวช)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ตรวจถูกต้อง

๑. หน.ชุดตรวจ

ชื่อ สกุล.....

ตำแหน่ง.....

๒. ผู้ตรวจโครงการ

ชื่อ สกุล.....

ตำแหน่ง.....

๓. ผู้ตรวจสายจัดซื้อ

ชื่อ สกุล.....

ตำแหน่ง.....

๔. ผู้ตรวจสายจัดจ้าง

ชื่อ สกุล.....

ตำแหน่ง.....



## ผนวก ค การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของส่วนราชการใน บก.ทท. ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของใช้งานของหน่วยเป็นสำคัญ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ให้ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง โดยให้พิจารณาใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. เป็นหลักฐานประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นลำดับแรก

๒. สิ่งอุปกรณ์ใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยให้ระบุหมายเลขมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม นั้นๆ ประกอบในคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๓. สิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถนำมาประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓.๑ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนัก บประมาณ

๓.๒ สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงานให้ใช้มาตรฐานตามคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓.๓ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานยุโรปกรณีกระทรวงกลาโหม จากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานยุโรปกรณีกระทรวงกลาโหม (กมย.กท.)

๓.๔ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท.

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของส่วนราชการใน บก.ทท. หรือหน่วยเสนอ ความต้องการ ให้หน่วยดังกล่าวยึดถือปฏิบัติตาม คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๖๔๘/๕๒ ลง ๑๖ ต.ค.๕๒ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท.

๕. การดำเนินการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของส่วนราชการใน บก.ทท. ให้หน่วย สนับสนุนการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติตาม คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๓/๖๐ ลง ๓๑ มี.ค.๖๐ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท.

๖. ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถนำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ ในปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ เป็นหลักในการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณปัจจุบันได้

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

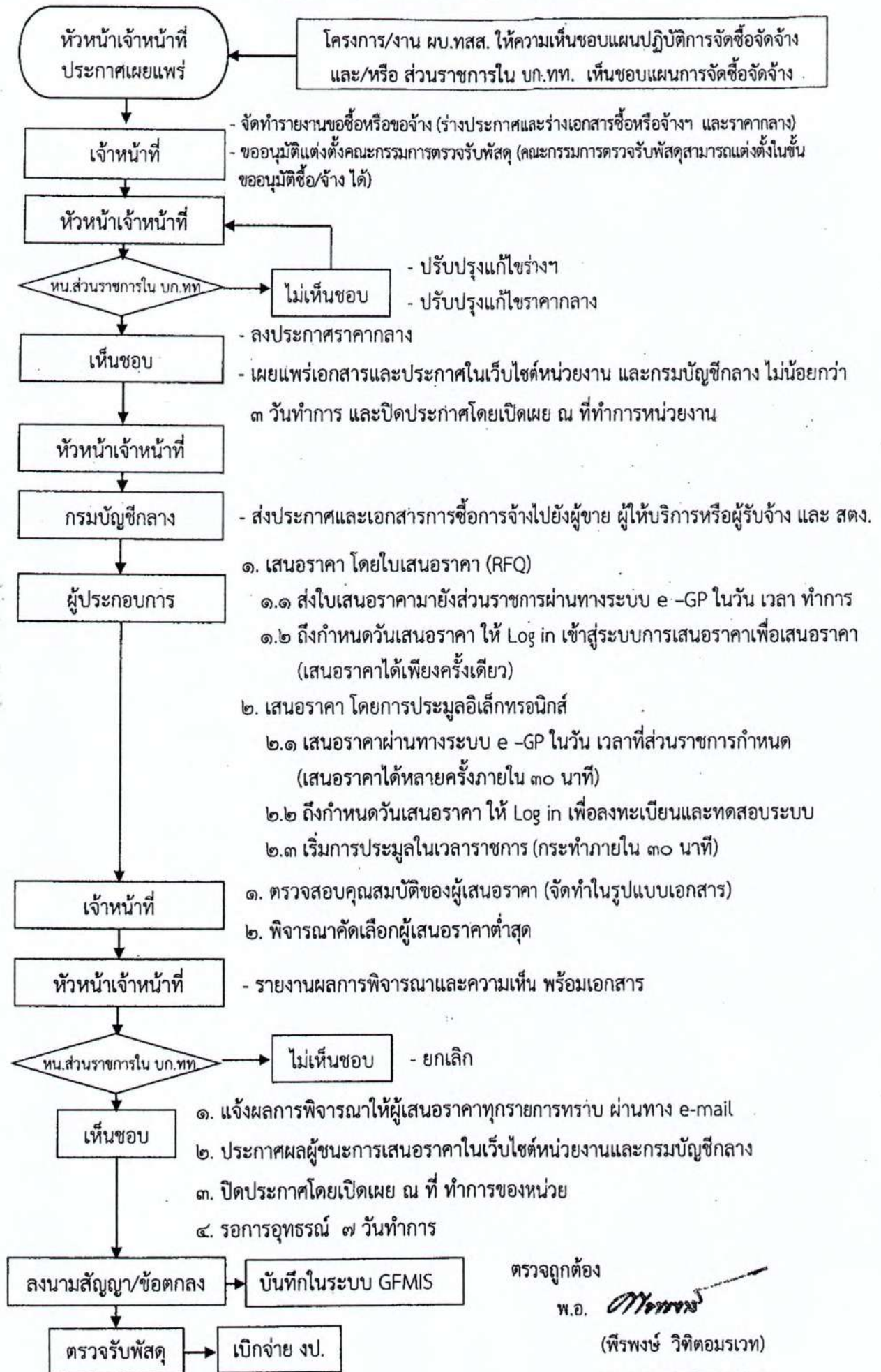


(พีรพงษ์ วิจิตอมรเวช)

ผอ.กจก.สบส.ทบ.ทหาร

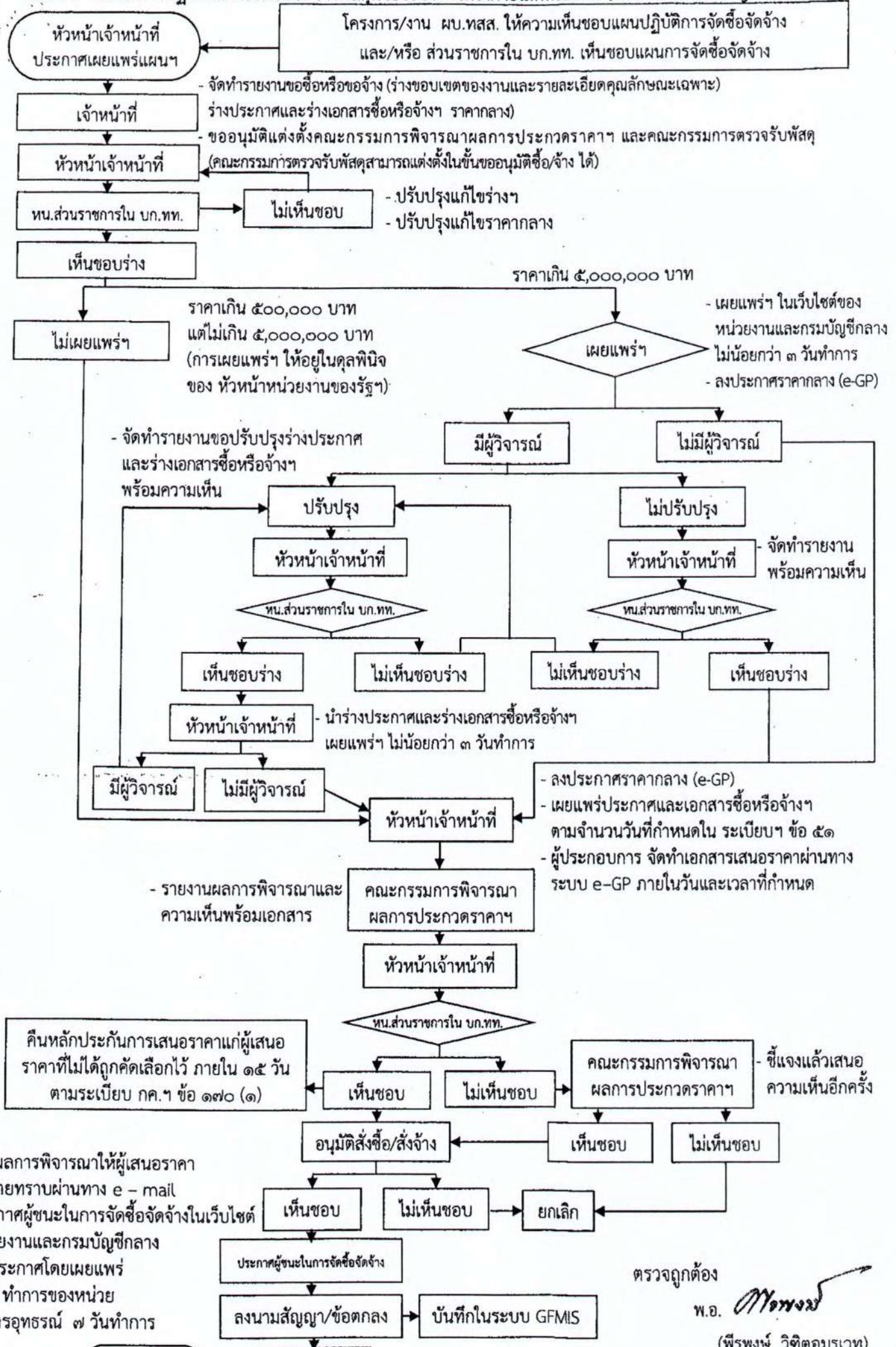


ผนวก ง ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)



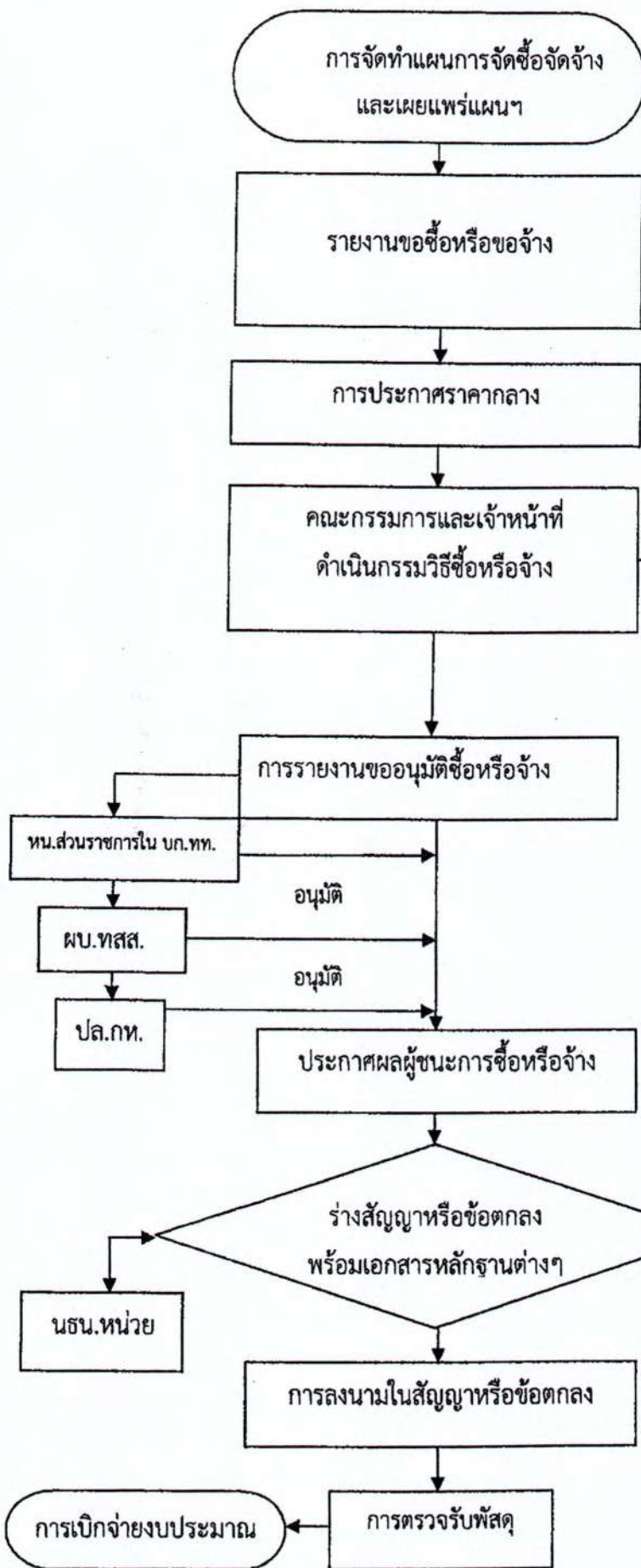


ผนวก จ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)





ผนวก ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



- โครงการ/งาน ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและ/หรือ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วย ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๑
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน
- ประกาศตาม กรมบัญชีกลาง โดยลงใน ระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- บันทึกในระบบ GFMS เมื่อลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

- การทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย
- การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ
- การเปิดซองข้อเสนอ
- การพิจารณาผลและต่อรองราคา
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและดำเนินการ ตามระเบียบ ข้อ ๕๕ (๔)

- คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐
- คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐

- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายการทราบผ่านทาง e-mail
- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำงานของหน่วย

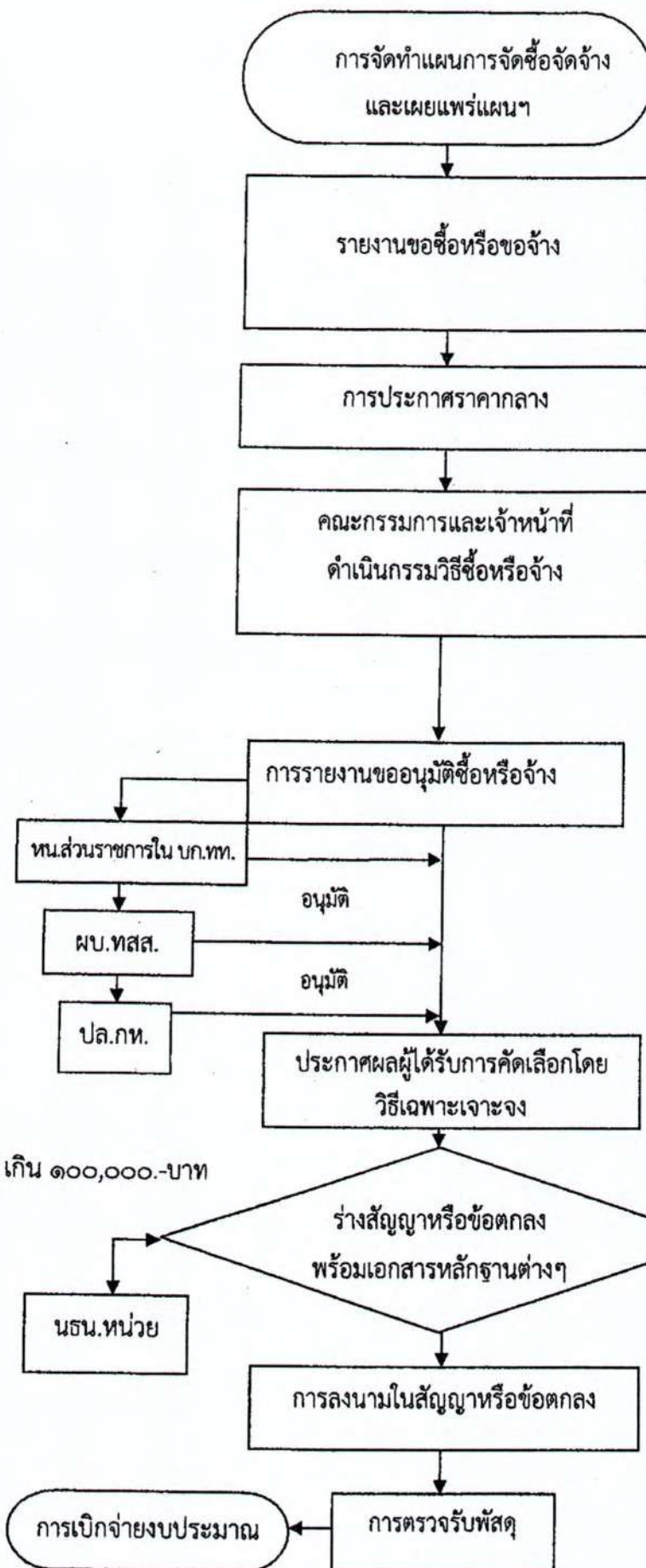
- รอการอุทธรณ์ ๗ วันทำการ (ยกเว้นวิธีคัดเลือก กรณีเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค))

ตรวจถูกต้อง

พ.อ. *[Signature]*  
(พีรพงษ์ วิตตอมรเวท)  
ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร



ผนวก ข ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



- โครงการ/งาน ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและ/หรือ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และ กรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ที่ทำการของหน่วย ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๑
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน
- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท
- ประกาศตาม กรมบัญชีกลาง โดยลงในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- บันทึกในระบบ GFMS เมื่อลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ และดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)
- กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจรจากดกลางกันกับ ผู้ประกอบการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)

- คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐
- คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐

- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายการ ทราบผ่านทาง e-mail
- ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจงในเว็บไซต์ หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ

ตรวจถูกต้อง  
 พ.อ. *[Signature]*  
 (พีรพงษ์ วิจิตอมรเวท)  
 ผอ.กกจ.สบส.ทบ.ทหาร



## ผนวก ข

### คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับ

การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท.

เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นมาตรฐานเดียวกันสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ตลอดจนคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของ กท. และ คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่องการกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรม ของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท.

สธน.ทหาร ได้จัดทำคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. ดังนี้

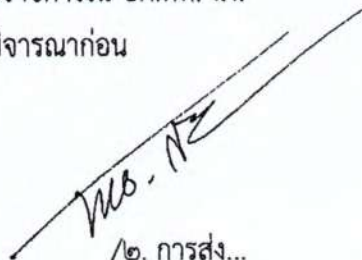
๑. การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.ทท. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ปฏิบัติตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่องกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. ข้อ ๔ กล่าวคือ

๑.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของ ผบ.ทสส. ไม่ว่าหน่วยงานนั้นๆ จะมี นธน. หรือไม่ก็ตาม ต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านส่งกำลังบำรุง และงบประมาณเป็นผู้ลงนามตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส.

๑.๒ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย และหน่วยงานนั้นมี นธน. ให้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ นธน. ของหน่วยงานนั้นๆ พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนามยกเว้นการลงนามในข้อตกลงกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหากล่าช้าจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการและทางราชการไม่เสียเปรียบ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ พิจารณาลงนามได้เป็นกรณีๆ ไป

๑.๓ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้า ส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย และหน่วยงานนั้นไม่มี นธน. หรือมี นธน. แต่ยังไม่ได้บรรจุหรือบรรจุแล้ว แต่ไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ สธน.ทหารพิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนามยกเว้นการลงนามในข้อตกลงกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหากล่าช้าจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการและทางราชการ ไม่เสียเปรียบ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ พิจารณาลงนามได้เป็นกรณีๆ ไป

๑.๔ กรณีการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับนิติกรรม เช่น การสงวนสิทธิเรียกร้องต่างๆ การบอกเลิกสัญญา การรับหลักประกันสัญญา การคืนเงินค่าปรับ การรับทราบการโอนสิทธิเรียกร้องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การแจ้งเป็นผู้ทำงาน เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท.กระทำได้แม้วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างจะเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. นั้นก็ตาม แต่หากหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น เห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งเรื่องทั้งหมดให้ สธน.ทหาร พิจารณาก่อน

  
/๒. การส่ง...



๒. การส่งร่างสัญญาให้ นธน. หน่วยงานนั้นๆ หรือ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างในตัว เรื่องจะต้องมีเอกสารประกอบตามบัญชีสำหรับตรวจ (Checklist) ดังนี้

๒.๑ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๑)

๒.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หรืออนุมัติหลักการ (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๒)

๒.๓ รายงานผลการพิจารณา ตลอดจนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี

๒.๔ อนุมัติซื้อหรือจ้าง และส่งจ่ายงบประมาณ ของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. (ถ้ามี)

๒.๕ ร่างสัญญาต่างๆ ให้ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรือแบบที่สำนักอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ยกเว้นร่างข้อตกลงเป็นหนังสือให้ทำตามที่หน่วยของรัฐกำหนด (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๓ และมาตรา ๙๖) จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์ (FILE) ร่างสัญญาในรูปแบบ CD-ROM แบบมาด้วย

๒.๖ เอกสารประกอบการทำสัญญา

ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่จะแสดงถึงอำนาจในการทำนิติกรรมของคู่สัญญา เช่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท (ไม่เกิน ๑ เดือน ถึงวันลงนามในสัญญา) หนังสือบริคณห์สนธิหนังสือรับรองตราสำคัญของห้างหุ้นส่วนบริษัท หนังสือแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีร้านค้า) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจ หนังสือสัญญา หรือข้อตกลงการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือ กิจการร่วม(Consortium) (ถ้ามี) เป็นต้น

๒.๗ เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือข้อตกลง รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆที่ผูกพันคู่สัญญา ได้แก่ ขอบเขต และรายละเอียดของงานจ้างหรือพัสดุที่จัดซื้อ (Terms of Reference) หรือ (TOR) คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการละเอียดเงื่อนไขประกาศประกวดราคา ข้อ กำหนดทั่วไป แคตตาล็อก รายการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน สูตรคำนวณค่า K ใบเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของสัญญา เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องจัดทำให้ถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการของส่วนราชการใน บก.ทท. โดยจัดทำเป็น ผนวก ๑, ๒, ๓....ตามลำดับ

#### หมายเหตุ

(๑) ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถส่งร่างสัญญาพร้อมเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมาให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างในระหว่างรอการอนุมัติซื้อหรือจ้างหรือส่งจ่ายงบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนได้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการลงนามผูกพันสัญญา

(๒) ส่วนราชการใน บก.ทท. อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หรือกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท.

มีความจำเป็น...



มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด หรือ การจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนราชการ หรือกรณีที่คุณสัญญาสามารถส่ง มอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในข้อตกลงหรือการเข้าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่า พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๖)

(๓) การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ กล่าวคือ เมื่อพ้นกำหนดเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและไม่มีผู้ใดอุทธรณ์หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท.ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๖๖ วรรคสอง, มาตรา ๑๑๗, มาตรา ๕๖ (๑) (ค), มาตรา ๙๖ วรรคสอง, กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง)

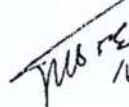
### ๓. ข้อแนะนำการปฏิบัติและการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน

๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อ เดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙)

๓.๒ การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน จะต้องมีความเหมาะสมระหว่างเนื้องานหรือจำนวนพัสดุกับการจ่ายเงิน โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ

๓.๓ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ในการปรับปรุงหลักประกันในทางที่เพิ่มขึ้นโดยให้ส่วนราชการใน บก.ทท. หักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน ให้เข้า ยื่นข้อ เสนอหรือในสัญญาด้วย (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๘) ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นผู้ยื่นข้อ เสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๙) กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาไม่เรียกหลักประกันก็ได้ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/๔๐๐๑ ลง ๒๔ ก.ย.๒๕) การคืนหลักประกันสัญญาให้กระทำโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันแล้ว (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๐) หากมีการแก้ไขสัญญาทำให้มีวงเงินเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่ส่วนราชการใน บก.ทท.กำหนด (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๑)

๓.๔ การจ่ายเงินล่วงหน้า จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่ามีเหตุจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๙) การกำหนด

 เงื่อนไข...



เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าในสัญญาหรือข้อตกลงผู้ยื่นขอเสนอราคาต้องแสดงความประสงค์ว่าจะขอรับเงินล่วงหน้าด้วยมิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการขอรับเงินล่วงหน้า และจะไม่กำหนดข้อความการรับเงินล่วงหน้าไว้ในสัญญา

๓.๕ กรณีสัญญาแบบปรับราคาได้ การนำสัญญาแบบปรับราคาได้ไปใช้นั้น ส่วนราชการในบก.ทท.ต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบในเอกสารเชิญชวน และต้องระบุในสัญญาจ้างด้วยว่างานจ้าง همانั้นๆ จะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้างสูตรและวิธีการคำนวณ ที่ให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน

๓.๖ ค่าปรับ งานซื้อให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ งานจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกับให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น การกำหนดค่าปรับในอัตรา หรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. คำนึงถึงราคากำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้สัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติ ตามสัญญา ให้กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ๑๖๒)

๓.๗ การจ้างช่วง ในสัญญาต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีก ทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดในเอกสารเชิญชวนและใน สัญญาว่ามีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๕)

๔. เมื่อ สธน.ทหาร ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จแล้ว จะส่งเรื่องคืนหน่วยงานพร้อมกับข้อแนะนำ และแนวทางให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาข้อความให้ถูกต้องตามร่างสัญญาหรือข้อตกลง ที่ สธน.ทหาร ได้ตรวจแก้ไข และผู้ตรวจร่างได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้ตรวจสอบพร้อมกับการขอข้อความ ในช่องที่ทำเครื่องหมายคำถามในร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาหรือ ข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นเอกสาร ที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของทางราชการ แล้วให้คู่สัญญาและพยานลงลายมือชื่อในเอกสารผนวก แนบท้ายสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ขอนหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และหนังสือรับรองตราสำคัญของคู่สัญญาที่นายทะเบียนออกให้ ฉบับที่มีอายุการรับรองไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง จากคู่สัญญา โดยให้นำมอบให้ก่อนหรือในวันทำสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ขอหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงเป็นจำนวนเงินตามที่ ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดจากคู่สัญญาให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกัน สัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันหรือเช็คของธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามในหลักประกัน

พ.บ. /ว่าได้รับมอบ...



ว่าได้รับมอบอำนาจจากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่และให้แนบหนังสือมอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกันดังกล่าวด้วย

๔.๕ กรณีเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ผู้รับจ้างชำระค่าอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ(แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๕๔) ใช้บังคับ ๕ เม.ย.๕๘ เป็นต้นไป) ในอัตรา ๑ บาท ต่อจำนวนเงินค่าจ้าง ๑,๐๐๐.- บาท แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญา ส่วนสัญญาซื้อขายและสัญญาเช่า ไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์

๔.๖ ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากกระทรวงการคลัง ว่าคู่สัญญามีได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

๔.๗ เมื่อมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วเฉพาะสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๔) เว้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๗/ว ๔๔ ลง ๓๑ ม.ค.๖๒) และให้จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ สธน.ทหาร ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

#### ๕. ข้อเสนอแนะและข้อปฏิบัติในการบริหารสัญญา

๕.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖) หากเป็นงานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการ เป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๑ และระเบียบ กค. ข้อ ๑๗๗, ๑๗๘)

๕.๒ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจแจ้ง การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายในเจ็ดวันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๑)

๕.๓ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามคู่สัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการใน บก.ทท. หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายให้ระบุในสัญญาด้วยว่าคู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่เหตุได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้ง เหตุภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ เป็น เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่งมีหลักฐานแจ้งชัดหรือส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๒, ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๒)



**หมายเหตุ** หัวหน้าของรัฐผู้มีอำนาจของ บก.ทท. ในการพิจารณาอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง คือ

(๑) ผบ.ทสส. ซึ่งมอบอำนาจ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านส่งกำลังบำรุงและงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ (คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. ข้อ ๒.๒)

(๒) หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายในวงเงินที่กำหนดไว้ใน ผนวก ก. และ ผนวก ข. ท้ายคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. ข้อ ๓.๒

๕.๔ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง โดยหลักการแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือในกรณีที่มีความจำเป็น หากแก้ไขไม่ทำให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เสียประโยชน์หรือการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการใน บก.ทท. หรือประโยชน์สาธารณะและต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น (พ.ร.บ.๖ มาตรา ๔๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๖๕ วรรคหนึ่ง) แต่หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป (พ.ร.บ.๖ มาตรา ๔๗ วรรคสาม)

**หมายเหตุ** หัวหน้า ส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจของ บก.ทท. ในการพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา คือ

(๑) ผบ.ทสส. ซึ่งมอบอำนาจ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านส่งกำลังบำรุงและงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งของตามสัญญาหรือข้อตกลง (คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. ข้อ ๒.๒)

(๒) กรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (พ.ร.บ.๖ มาตรา ๔๗ วรรคสี่)

(๓) กรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (พ.ร.บ.๖ มาตรา ๔๗ วรรคห้า)

(๔) ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และส่วนราชการใน บก.ทท. (พ.ร.บ.๖ มาตรา ๔๘)



๕.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งของตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขสัญญานั้นให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายในวงเงินที่กำหนดไว้ใน ผนวก ก และ ผนวก ข ท้ายคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. ข้อ ๓.๒

๕.๖ การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับนิติกรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้โดยไม่จำกัดวงเงินตามสัญญา เช่น การสงวนสิทธิ์เรียกร้องต่างๆ การบอกเลิกสัญญา การรับหลักประกันสัญญา การปฏิบัติตามสัญญา การคืนเงินค่าปรับ รับทราบการโอนสิทธิ์เรียกร้อง การออกหนังสือรับรองผลงาน การแจ้งผู้ทำงาน เป็นต้น สำหรับกรณีวงเงินเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้รายงาน ผบ.ทสส. ทราบโดยเร็ว (คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท. ข้อ ๓.๒)

๕.๗ ในการบริหารสัญญา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนสำคัญยิ่งในการควบคุม กำกับดูแลให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยหากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำสัญญาอันจะเป็นเหตุนำมาซึ่งการงด หรือลดค่าปรับตามสัญญา หรือการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือทำการตามสัญญาหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น รายงาน ประจำวันของผู้ควบคุมงาน บันทึกสั่งการให้หยุดงานทั้งหมดหรือบางส่วนบันทึกการส่งมอบพื้นที่ล่าช้า หนังสือสงวนสิทธิ์ของคู่สัญญา รายงาน ประจำวันของสถานีตำรวจหากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นใน ต่างประเทศ ต้องผ่านการรับรองตามขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่โนตารีพับลิก (Notary Public) หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนดตามนัยหนังสือกระทรวงการคลังต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๔๐ ลง ๑ ต.ค.๖๘ และ ที่ กต ๐๒๑๑/๖๘๙๗ ลง ๑๕ ส.ค.๖๘ และแปลโดยผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียนต่อศาลยุติธรรม ฯลฯ เป็นต้น

๕.๘ การงด หรือลดค่าปรับตามสัญญา หรือการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือเวลาทำการตามสัญญา หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาต้องมีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคของหน่วยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๙ กรณียังไม่มีการตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงาน จะเป็นเรื่องการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือเวลาทำการตามสัญญา แต่หากมีการตรวจรับสิ่งของหรือส่งมอบงานแล้วเป็นเรื่องการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา

๕.๑๐ การแก้ไขสัญญาจะต้องกระทำก่อนการตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานตามสัญญาเสมอหากมีการตรวจรับสิ่งของหรือส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขสัญญาได้

๕.๑๑ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณาในกรณีเมื่อมีเหตุเชื่อว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประโยชน์แก่ส่วนราชการใน บก.ทท. โดยตรง



หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อ เสียเปรียบของส่วนราชการใน บก.ทท. ในการที่จะปฏิบัติ ตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไปและหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อนุญาตเสียค่าปรับให้แก่ ส่วนราชการใน บก.ทท. โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจพิจารณา ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๓, ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๓) การบอกเลิกสัญญา เป็นการแสดงเจตนาฝ่ายเดียว เมื่อบอกเลิกสัญญาไปแล้ว จะถอนไม่ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖

#### ๖. บทกำหนดโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือ ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๒๐)

สำนักงานพระธรรมมุนูญทหาร

พ.อ.



(สมหวัง เรืองฤทธิ์)

ผอ.กนธ.สธน.ทหาร

๑๕ มี.ค.๖๒



## ผนวก ด มาตรการควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแล

### ๑. ชั้นกำหนดความต้องการและจัดทำแผน

๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ควบคุม กำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนงาน ดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้ปรับแผนทันที

๑.๒ ให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะของ สป./แบบรูปรายการละเอียด ที่ทางราชการกำหนดและอนุมัติไว้แล้ว เป็นหลักในการจัดหา หรือตาม ผนวก ค

๑.๓ กรณีเป็นวัสดุ ให้กำหนดคุณลักษณะของวัสดุที่ต้องการ และมีขายในท้องตลาด ในการจัดหาครั้งนั้น

๑.๔ กรณีเป็นการจัดหาพัสดุที่ทางราชการไม่ได้อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะของ สป. ไว้ต้องเป็นพัสดุที่จัดหาได้จริง กล่าวคือ

๑.๔.๑ เป็นพัสดุที่มีการซื้อขายในท้องตลาด และมีผู้ขายอย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป หากมีผู้ขายรายเดียวต้องมีเหตุผลชัดเจน

๑.๔.๒ วงเงินงบประมาณ ต้องเหมาะสม ไม่สูงเกินไป

๑.๔.๓ ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ สป./แบบรูปรายการละเอียดของรายการที่ต้องการจัดหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ไว้ในร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๕ สินค้าทั่วไปต้องระบุ มอก. (ถ้ามี) หรือมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานอื่นที่มีหน่วยงานรับรอง

๑.๖ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น/ตรวจสอบพัสดุกับคลังหน่วยรับผิดชอบ สป. ว่ามีพัสดุที่สามารถสนับสนุนได้หรือไม่

๑.๗ การกำหนดแบ่งงวดงานก่อสร้างให้ก่อสร้างงานให้เสร็จเป็นพื้นที่หรือเป็นโซน ไม่ให้แบ่งงวดงานแบบกระจายงาน เมื่อแล้วเสร็จเป็นพื้นที่เป็นโซนให้ส่งพื้นที่หรือโซนให้หน่วยใช้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทันที และต้องสอดคล้องกับงวดการจ่ายเงิน

๑.๘ แนบแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline) มาพร้อมการเสนอความต้องการ

๑.๙ ให้หน่วยงานของรัฐ ที่เป็นเจ้าของงาน/โครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ ในความล่าช้าที่ไม่สามารถจัดทำและรายงานขอความเห็นชอบแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline) ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

### ๒. ชั้นการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องเร่งรัดการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ ผบ.ทสส. ได้เห็นชอบไว้แล้ว เนื่องจากการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าวจะต้องมีการตรวจสอบติดตาม ผลการปฏิบัติและรายงานผลการตรวจสอบให้ สตง. ทราบด้วย

### ๓. ชั้นการกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริงเป็นช่องทางการทุจริต และมักจะถูก สตง. ตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในฐานะผู้ที่มีอำนาจในการเห็นชอบ/อนุมัติราคากลาง จะต้องกำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

/๓.๑ ราคาที่ได้มา...



๓.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๓.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย กรณีวงเงินเล็กน้อย อาจสืบราคาน้อยกว่า ๓ รายก็ได้

๓.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๓.๖ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๓.๑ ก่อน ถ้าไม่มีให้ใช้ราคาตามข้อ ๓.๒ หรือ ๓.๓ ในกรณีไม่มีราคาตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๓.๔ หรือ ๓.๕ ตามลำดับ โดยจะใช้ราคาใดให้ค่านึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

๓.๗ ตรวจสอบราคากลางกับส่วนราชการใน บก.ทท. อื่นเพื่อประกอบการพิจารณาและตรวจสอบความเหมาะสมในการกำหนดราคากลาง

#### ๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. กำกับดูแลให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงหนังสือที่ออกโดยกระทรวงการคลัง ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน เป็นหลักฐานในการปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

##### ๔.๑ ชั้นการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๑ ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องตรวจสอบอีกครั้งมิให้มีการสมยอมในการเสนอราคาโดยให้พิจารณากำหนดมาตรการในการควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

๔.๑.๒ ในการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้ สจร.ทหาร และ สदन.ทหาร ติดตามสังเกตการณ์การดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีราคากลางงานก่อสร้าง แตกต่างจากราคาของผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรจ้างตั้งแต่อยุทธ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคางานก่อสร้างของผู้เสนอราคาราคาที่เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ โดยให้รายงานการติดตามฯ ดังกล่าว พร้อมมาในรายงานผลการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วย

##### ๔.๒ ชั้นการจัดทำและลงนามในสัญญา

๔.๒.๑ กรณีที่เป็นพัสดุรายการที่ต้องการใช้เร่งด่วน ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถกำหนดการส่งมอบงาน/สิ่งของเป็นงวดได้ และกำหนดให้มีการตรวจรับและจ่ายเงินเป็นงวดไว้ในสัญญา

๔.๒.๒ ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา กับสถาบันการเงินนั้นๆ โดยตรง และหลักประกันสัญญาจะต้องครอบคลุมจนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน พร้อมลงนามรับรองการตรวจด้วย

##### ๔.๓ ชั้นการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๑ การตรวจรับพัสดุ จะต้องยึดถือสัญญา/ข้อตกลง เป็นหลักโดยเคร่งครัด การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาจะกระทำมิได้

/๔.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการ...



๔.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับฯ และส่วนราชการใน บก.ทท. รับทราบผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขึ้นทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเคร่งครัด และ บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสินทรัพย์ บก.ทท. พร้อมกับจัดทำ Barcode ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

#### ๔.๔ ขึ้นการบริหารพัสดุ

๔.๔.๑ การแจกจ่ายพัสดุ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. แจกจ่ายกับหน่วยผู้จัดทำ หลักฐานการเบิกพัสดุให้ถูกต้อง และขึ้นทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๔.๒ หน่วยผู้ใช้งานจะต้องใช้พัสดุตามแผนที่ได้เสนอความต้องการไว้ หากมีความ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ จะต้องขออนุมัติจากส่วนราชการใน บก.ทท. และแจ้งหน่วยจัดหาพัสดุเพื่อ บันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

๔.๔.๓ ในการจำหน่ายวัสดุสิ้นเปลือง ให้ถือเกณฑ์การจำหน่ายที่ทางราชการกำหนด เป็นหลัก และให้จัดทำบัญชีคุมการจำหน่ายให้ถูกต้อง สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดทางบัญชี สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

๕. ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ รายการให้พร้อมสำหรับรับการตรวจสอบจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก บก.ทท.

๖. การปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติฯ นี้ อันเป็นเหตุ ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการและในภาพรวมของ บก.ทท. หน่วยเจ้าของโครงการหรือส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ ต้องรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่เกิดขึ้น

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(พิรพงษ์ วิจิตอมรเวท)

ผอ.กจก.สบส.ทบ.ทหาร



**แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.  
(งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี)**

**๑. การเสนอความต้องการ**

๑.๑ ก่อนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยไปดำเนินการก่อน หากไม่สามารถปรับได้ ให้เสนอเรื่องไปยัง กรม สธ. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ในกรณีที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามโครงการ รายการหรืองานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องไม่ซ้ำซ้อน กับรายการ หรืองานตามโครงการ เว้นแต่จะเป็นรายการหรืองานตามโครงการในส่วนที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๒ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ กรม สธ. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและส่งให้ กบ.ทหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่วมก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ต้องมีเหตุผลความจำเป็น และความเหมาะสมในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม โดยจะต้องเป็นความต้องการที่ผ่านการ พิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องจากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้นๆ มาแล้ว ทั้งนี้ ให้หน่วยเสนอความต้องการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๑.๓ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีในรายการ หรืองานที่ต้องดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ควรพิจารณากรอบเงินให้อยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. เว้นรายการหรืองานที่เป็นนโยบาย และสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจ พล.กท. หรือต้องนำเสนอ กรม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้สามารถดำเนินการได้ โดยหน่วยต้องพิจารณาเร่งรัดกำหนดรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในขั้นดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง จนได้ข้อยุติ และสามารถผูกพันงบประมาณได้

๑.๔ ความต้องการเพิ่มเติมระหว่างปีที่เกิดขึ้น โดยหน่วยไม่ได้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หากไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมตามที่ขอและเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วย และใน ภาพรวมของ บก.ทท. ให้ถือเป็นความบกพร่องของหน่วย

**๒. การพิจารณาและการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง**

๒.๑ งบประมาณสายงานส่งกำลัง กบ.ทหาร จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและ ความเหมาะสม แล้วเสนอเรื่องให้ สปช.ทหาร พิจารณาด้านงบประมาณและนำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติกรอบ วงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดเตรียม เอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแบบเดียวกันกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

๒.๒ งบประมาณสายงานอื่นที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง กรม สธ. ที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ กบ.ทหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่วม ก่อนนำ เรียน ผบ.ทสส. อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง



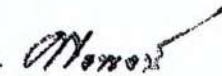
๓. การดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ เริ่มดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างได้ต่อเมื่อ ผบ.ทสส. อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเท่านั้น

๓.๒ การอนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ผบ.ทสส. เป็นเพียงการให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ซึ่งหน่วยต้องดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติทุกขั้นตอน เช่นเดียวกับการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้งบประมาณประจำปี

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



(พีรพงษ์ วิจิตอมรเวท)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร