

- ร่าง -

ระเบียบกระทรวงกลาโหม

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดเป็นไปตามภาวะค่าครองชีพ หรือกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ค้ำถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้ค้ำถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศเป็นสำคัญ

กรณีงานก่อสร้าง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศใช้ราคากลางที่คำนวณโดยผู้ออกแบบ หรือที่ปรึกษา หรือราคาตามข้อ (๔)

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่ง คลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ตกเป็นรายได้ และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ และส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ และสำนักงานของคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ หรืออาเซียน

“หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า เอกอัครราชทูต อุปทูต กงสุลใหญ่ หัวหน้าส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ ซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ และเอกอัครราชทูตผู้แทนถาวร ประจำองค์การระหว่างประเทศ หรืออาเซียน

“บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศ ซึ่งปฏิบัติงานประจำที่ส่วนราชการในต่างประเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

“กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ” หมายความว่า กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นที่กำหนดไว้เป็น การเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งแตกต่างจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุงภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยปรากฏเอกสารหรือหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือจากหน่วยงานราชการของประเทศนั้น ๆ

(๒) เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงสาระของกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยต่าง ๆ อันได้แก่ ภัยธรรมชาติ ภัยที่เกิดจากโรคระบาด อุบัติภัย ภัยสงคราม ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ภัยอันเนื่องมาจากวิกฤติการณ์ ทางการเมือง และภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ปลัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ ๗ ปลัดกระทรวงกลาโหมอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ รวมถึงการสั่งการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญา ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้รักษาราชการแทนตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและจัดสรรให้

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) รองปลัดกระทรวงกลาโหม ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

(๒) ปลัดกระทรวงกลาโหม เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงกลาโหมแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ประกอบด้วย

(๑) รองปลัดกระทรวงกลาโหม เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมสนธิสัญญาและกฎหมายหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังหรือผู้แทน หัวหน้ากลุ่มงานนิติการหรือผู้แทน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนกรมบัญชีกลาง และผู้แทนสำนักงบประมาณ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกิน ๔ คน ซึ่ง**ปลัดกระทรวงกลาโหม**คัดเลือกจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ

(๔) **ผู้แทนสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน** เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๓) เชิญผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมหารือตามความเหมาะสม

(๔) รายงานเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ผ่าน**ปลัดกระทรวงกลาโหม** อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๕) ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๖) **ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงกลาโหมมอบหมาย**

ส่วนที่ ๔

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณประจำปี โดยแผนดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

(๔) กำหนดระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นการล่วงหน้าทั้งปี หลังจากส่วนราชการในต่างประเทศได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจาก**กระทรวงกลาโหม**แล้ว และ**ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ**และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศนำส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้**กระทรวงกลาโหม** ภายใน **๔๕** วันหลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้ส่วนราชการในต่างประเทศรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมจะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อการสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอกระทรวงกลาโหม เพื่อปลัดกระทรวงกลาโหมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๕

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๔ ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ และเอกสารเชิญชวน (ถ้ามี) (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๕) เอกสารแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)

(๖) สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ใดๆอย่างหนึ่ง

ตามที่ระบุในข้อ ๖๔ รวมทั้งเอกสารการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เอกสารตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๕ การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๒๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๑๖ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานจ้างที่ปรึกษาตามส่วนที่ ๕ หรืองานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามส่วนที่ ๖ ให้ดำเนินการตามวิธีการในส่วนที่ ๒ ของหมวดนี้

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำหนดราคากลาง

ข้อ ๑๗ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง เว้นแต่งานก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดราคากลางโดยวิธีการตามข้อ ๕ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศให้ความเห็นชอบ แล้วนำไปประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๐

เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

ข้อ ๑๙ การประชุมคณะกรรมการราคากลาง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติในการประชุม ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๒๐ ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงาน หรือรายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการ รายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง

- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

เอกสารเชิญชวน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑ ในกรณีต่อไปนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงาน ตามข้อ ๒๐ เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๓) และ (๔)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)

ข้อ ๒๒ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการเช่าระยะยาวในประเทศที่ไม่ให้ถือกรรมสิทธิ์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อเสนอ**ปลัดกระทรวงกลาโหม** ให้ความเห็นชอบ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย เว้นแต่ไม่สามารถหาได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างในต่างประเทศให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๒๓ เมื่อรายงานขอซื้อหรือจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกระบวนการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๔ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้รายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และให้ใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๓๕

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็นหรือมี ข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการจากส่วนกลาง ปลัดกระทรวงกลาโหมอาจแต่งตั้งบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๔

ข้อ ๒๖ การประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ ในการประชุมประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่แทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งผู้อื่น เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒๗ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดในข้อ ๒๘

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ส่วนราชการ ในต่างประเทศกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ และพิจารณาคัดเลือก โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน คุณภาพ ราคา บริการหลังการขาย พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน ประสบการณ์และความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น หรือ เทคโนโลยีของพัสดุหรือผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นต้น

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่ส่วนราชการ ในต่างประเทศกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้อ ๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ใช้วิธีคัดเลือกก่อน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือ สิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อ ราชการ

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินกรณีภัยพิบัติ

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความ จำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการ จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๒๙ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการเชิญชวนผู้ประกอบการเป็นลายลักษณ์อักษร ตาม แบบธรรมเนียมปฏิบัติของต่างประเทศนั้น โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

(๓) กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ จำนวนผู้ประกอบการที่เชิญชวนและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้เป็นไปตามข้อ ๒๗ (๑)

ข้อ ๓๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด ตามข้อ ๒๗ (๑) และข้อ ๒๙ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอ มิให้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจาก วันที่ยื่นข้อเสนอ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการคนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

(๔) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๕) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกตามข้อ ๒๗ (๑)

(๖) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่ออนุมัติ หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างต่อไป

รายงานผลการพิจารณาอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุและคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- (ค) ผู้ยื่นข้อเสนอและรายการพัสดุของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก
- (ง) ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก
- (จ) เหตุผลของคณะกรรมการในการพิจารณา

ข้อ ๓๑ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาตามข้อ ๓๐ แล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดเพียงรายเดียว ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่ออนุมัติ หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

ข้อ ๓๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หากปรากฏว่า ราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือการจ้าง หรือที่ได้รับคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน ที่ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ที่ยื่นเสนอราคา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้าง เพื่อดำเนินการใหม่ หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๓๓ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปิดประกาศผลโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ **หรือข้อยกเว้นอื่นภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๔ เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒๐ หรือข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด ตามข้อ ๒๘ (๓) และ (๔) โดยอนุโลม

(๒) การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนราชการในต่างประเทศ โดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

(ข) กรณีให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามข้อ ๒๘ (๕) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือนายหน้า ตามธรรมเนียมปฏิบัติท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคากลาง หรือวงเงิน งบประมาณ หรือราคาที่คุณคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคากลางเท่าที่จะทำได้

(๓) จัดทำรายงานผลโดยนำความในข้อ ๓๐ (๖) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

ข้อ ๓๖ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๓) และ (๔) ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับ โดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ตามข้อ ๓๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการในต่างประเทศ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือเป็นความลับของราชการ

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาให้กระทำได้ ตามหลักเกณฑ์ และกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างในต่างประเทศให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจาก **ปลัดกระทรวงกลาโหม** หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การซื้อสินค้าในต่างประเทศให้จ่ายเงินค่าสินค้าได้ตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นในลักษณะของการจ่ายเงินมัดจำ หรือจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อสินค้า ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

(๓) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

(๔) การซื้อพัสดุกิจจากหน่วยงานรัฐของต่างประเทศนั้น องค์การสาธารณสุขกุลของต่างประเทศนั้น หรือ องค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกัน แล้วแต่กรณี

(๕) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้อง บอกรับเป็นสมาชิกก่อนและมีกำหนดการออกเป็นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกให้จ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๓๘ (๑) ให้ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาวางหลักประกันการรับ เงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๐ และข้อ ๗๒

กรณีข้อ ๓๘ (๒) (๓) (๔) และ (๕) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๐ กรณีจำเป็นฉุกเฉิน เช่น ภัยพิบัติที่จำเป็นต้องช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงและไม่ต้องเรียกหลักประกันรับเงินล่วงหน้าก็ได้

ส่วนที่ ๓

การเช่า

ข้อ ๔๑ การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น โดยสำหรับการเช่า สังหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้ ดำเนินการตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ข้อ ๔๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อเป็นประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือของ **กระทรวงกลาโหม**

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักการ **หรือทำเนียบเอกอัครราชทูต หรือบ้านพักกงสุลใหญ่** ในกรณีที่ไม่ มีสถานที่เช่นนั้น หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือไม่อาจใช้การได้ชั่วคราว และถ้าสถานที่เช่า นั้นกว้างขวางพอ จะใช้ เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของราชการด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของส่วนราชการในต่างประเทศ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ ในกรณีที่ไม่ มีสถานที่เก็บ เพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๔๓ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้มี อำนาจอนุมัติ ตามรายการดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) ในกรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์จะต้องมีรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่เช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์อื่น ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ส่วนที่ ๔ การ

แลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๔ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศที่ประสงค์ให้มีการแลกเปลี่ยนพัสดุได้เสนอให้ **ปลัดกระทรวงกลาโหม** พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำข้อ ๙๖ ถึงข้อ ๑๐๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๕ งานจ้าง

ที่ปรึกษา

ข้อ ๔๕ งานจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ส่วนราชการในต่างประเทศ โดยที่ปรึกษาอาจเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง หรือเป็นที่ปรึกษาที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในขอบเขตงานที่ส่วนราชการในต่างประเทศประสงค์จะจัดจ้างที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ก็ได้

การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการในต่างประเทศ จะจ้างที่ปรึกษาไทยหรือที่ปรึกษาต่างชาติดีได้ ในกรณีที่จ้างที่ปรึกษาต่างชาติดีจะมีที่ปรึกษาไทยร่วมงานด้วยหรือไม่ก็ได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๖ งานจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีคัดเลือก หรือ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานในกรณี ดังนี้

(ก) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(ข) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และมีวงเงินการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อนต่อการต่างประเทศ หรือเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงหรือเป็นความลับของราชการ

(จ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ

(ฉ) กรณีอื่น ๆ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ เห็นชอบ

การกำหนดราคากลาง

ข้อ ๔๗ การจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดราคากลางโดยนำความในข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

รายงานขอจ้าง

ข้อ ๔๘ ก่อนดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยนำความในข้อ ๒๐ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ มาบังคับใช้ โดยอนุโลม

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๙ ในการจัดจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็น หรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๑ ในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มาบังคับใช้ โดยอนุโลม

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาตามข้อ ๒๗ (๑) โดยอนุโลม โดยให้พิจารณาเกณฑ์ต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๕๒ ในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๘ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ มาบังคับใช้ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการ ในต่างประเทศอื่น เคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น หรือให้เป็นไปตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

ข้อ ๕๔ กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้นำข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๖

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๕ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ต้องจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

กรณีจ้างผู้ประกอบการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมของไทยจะต้องมีบุคลากรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมตามกฎหมายท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นร่วมอยู่ด้วย

ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างให้กำหนดเป็นร้อยละของมูลค่างานงบประมาณค่าก่อสร้าง ในอัตราตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๖ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศกำหนดตามความเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๗ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างงานออกแบบหรือควบคุมงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงกลาโหมให้ความเห็นชอบโดยนำความในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๘ ในการดำเนินการจัดจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแต่งตั้งคณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือคณะกรรมการงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอปลัดกระทรวงกลาโหมให้ความเห็นชอบ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๙ คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการ ในต่างประเทศนั้น ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ประเทศนั้นด้วยก็ได้

คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๖๐ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพิจารณาตามข้อ ๒๗ (๑) โดยอนุโลม โดยให้พิจารณาเกณฑ์ ต่อไปนี้ ประกอบด้วย

- (๑) แนวความคิดในการออกแบบ และแบบเบื้องต้นที่พัฒนาขึ้นจากแนวความคิดนั้น
- (๒) ผลงานและประสบการณ์ของผู้ให้บริการ
- (๓) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๔) จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อ ๖๑ ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและเจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยนำข้อ ๒๘ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ กรณีงานก่อสร้างที่จำเป็นต้องให้ผู้ก่อสร้างเป็นผู้ออกแบบด้วยตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจาก **ปลัดกระทรวงกลาโหม** หรือผู้มีอำนาจ

ส่วนที่ ๗

การทำสัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ ๖๓ การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตาม **แบบสัญญาที่แนบท้ายระเบียบนี้**

ในกรณีที่ต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้จัดทำสัญญาภาษาอังกฤษ เป็นคู่ฉบับด้วย

ในกรณีที่สัญญาแตกต่างจากแบบสัญญาที่แนบท้ายระเบียบนี้โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ส่วนราชการในต่างประเทศเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ส่วนราชการในต่างประเทศเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาให้ **กรมสนธิสัญญา และกฎหมายของกระทรวงการต่างประเทศ** พิจารณาก่อน และต้องจัดทำสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศซึ่งได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน **ปลัดกระทรวงกลาโหม**

ข้อ ๖๔ ส่วนราชการในต่างประเทศอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๓)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบของผู้ประกอบการท้องถิ่นที่จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) หรือกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๘ (๔) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๕ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ **ปลัดกระทรวงกลาโหม** หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่ส่วนราชการในต่างประเทศเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นให้กรมสนธิสัญญาและกฎหมายของกระทรวงกลาโหมพิจารณาก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

คำปรับ

ข้อ ๖๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้นำข้อ ๑๖๒ และข้อ ๑๖๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไปให้กระทรวงกลาโหม ภายใน ๖๐ วันนับแต่ทำสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อกระทรวงกลาโหมนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๘ หลักประกันสัญญา ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างใช้เงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นหลักประกัน โดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ข้อ ๖๙ หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ไม่ว่าจะกรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มหรือลดแล้วแต่กรณี

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่ส่วนราชการในต่างประเทศกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาวางเป็นประกันเงินที่รับล่วงหน้าไป เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๑ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๗๐ คู่สัญญาสามารถขอรับคืนแต่บางส่วนได้ หากส่วนราชการในต่างประเทศได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละงวดเพื่อใช้คืนเงินล่วงหน้าในส่วนที่ขอรับคืนนั้นแล้ว ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๒ ในการจ้างงานก่อสร้างให้มีการเรียกหลักประกันผลงาน เว้นแต่กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีเรียกหลักประกันผลงาน ส่วนราชการในต่างประเทศจะหักเงินประกันผลงานไว้เต็มจำนวนที่กำหนด หรือในกรณีที่แบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวดจะหักเงินประกันผลงาน แต่ละงวดตามอัตราที่กำหนดก็ได้

คู่สัญญาที่มีสิทธิขอเงินประกันผลงานคืนได้โดยนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศนั้น หรือหลักประกันตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น มาวางเป็นประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

การคืนหลักประกัน

ข้อ ๗๓ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ส่วนที่ ๘

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นหรือมีข้อจำกัดด้านบุคลากรของส่วนราชการในต่างประเทศ อาจแต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนราชการอื่นในต่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศนั้นด้วยก็ได้

ในกรณีที่เป็น การตรวจรับงานเพื่อประโยชน์ของคณะผู้แทนไทยที่เดินทางไปราชการจากส่วนกลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจแต่งตั้งจากบุคคลจากคณะผู้แทนนั้นร่วมด้วยก็ได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก็ได้

มติของคณะกรรมการให้เป็นเอกฉันท์ กรณีมติไม่เป็นเอกฉันท์ ให้กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ และเสนอรายงานนั้นต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจสั่งการ ให้ตรวจรับพัสดุนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตรวจรับได้

ข้อ ๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (๔) และให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนราชการในต่างประเทศที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบรายงานหัวหน้า ส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วน ราชการในต่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับ พักสนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรืองานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของส่วน ราชการในต่างประเทศรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วน ราชการในต่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญามีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด กรณีอื่นนอกจากนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการ

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ หรือผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็น จะจ้างผู้ให้บริการที่มีความรู้ความชำนาญด้านการควบคุมงานก่อสร้างโดยตรงก็ได้ โดยถือปฏิบัติตามส่วนที่ ๖ ของหมวดนี้

ข้อ ๗๘ ผู้ควบคุมงานตามข้อ ๗๗ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการ ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ยากลำบากถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดส่งมอบงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น

ข้อ ๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของส่วนราชการในต่างประเทศ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อทราบและสั่งการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ และให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อผู้มีอำนาจทราบและสั่งการ

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อ ๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการในต่างประเทศบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้ส่วนราชการในต่างประเทศระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการในต่างประเทศทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการในต่างประเทศซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการในต่างประเทศทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

ข้อ ๘๓ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด เหตุอื่นที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือเหตุตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศ

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา และยังคงอยู่ในระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ในกรณีที่มีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๘๔ รวบรวมงานหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้รับประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๘๖ เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ส่วนราชการในต่างประเทศสำรวจพัสดุว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากมี ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้แก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีก่อนคืนหลักประกันสัญญา

ส่วนที่ ๙

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ชายหรือผู้รับจ้าง

ข้อ ๘๗ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศประเมินการปฏิบัติงานของผู้ชายหรือผู้รับจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่วงเงินเล็กน้อย คือเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) ขึ้นไปไว้ในรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานให้กระทรวงกลาโหมทราบด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ชายหรือผู้รับจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จและคุณภาพของงานตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้กับส่วนราชการในต่างประเทศ เป็นสำคัญ

หมวด ๓ การ

บริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๘๘ การบริหารพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่ มีระเบียบราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และงานจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๘๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๙๐ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้บุคลากรภายในส่วนราชการในต่างประเทศที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๙๑ การจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเป็นหัวหน้าพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๙๒ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๙๓ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศที่เป็นผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หรือนอกสถานที่ของส่วนราชการในต่างประเทศจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๙๔ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๙๕ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๙๖ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การ
บำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๙๗ ให้ส่วนราชการในต่างประเทศจัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ส่วนราชการในต่างประเทศดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๙๘ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีไม่ใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดหนึ่งปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุ ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศ ภายใน ๓๐ วันทำการนับ แต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ เสนอ**กระทรวงกลาโหม**ทราบและส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๙๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๙๘ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการใน ต่างประเทศต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงไว้แต่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เสนอ**กระทรวงกลาโหม**พิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้**ปลัดกระทรวงกลาโหม**ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๐๐ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในส่วนราชการในต่างประเทศต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ส่วนราชการในต่างประเทศมอบไว้ให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคา ตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการในต่างประเทศด้วย

ส่วนราชการในต่างประเทศจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาด เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐต่างประเทศ หรือองค์กรสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลายตามกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่กระทรวงกลาโหมสั่งการ

ข้อ ๑๐๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๐๒ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขุด
ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๐๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ให้หัวหน้าส่วน
ราชการในต่างประเทศเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ให้ปลัดกระทรวง
กลาโหมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๐๓ เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน
ทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงกลาโหมทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๑๐๔ ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๙๘ หากพบว่าพัสดุของส่วนราชการใน
ต่างประเทศเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และได้ดำเนินการ
ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการ
เฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๐ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๐๒

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พล.อ.

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

คำชี้แจง

ร่างระเบียบ กท. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ

พ.ศ.๒๕๖๑

หน่วยรับผิดชอบในการใช้ระเบียบฯ รวม ๕๗ แห่ง

- | | |
|-----------|---------------|
| ๑. บก.ทท. | จำนวน ๔ แห่ง |
| ๒. ทบ. | จำนวน ๑๗ แห่ง |
| ๓. ทร. | จำนวน ๑๘ แห่ง |
| ๔. ทอ. | จำนวน ๑๘ แห่ง |

ร่างระเบียบฯ ใช้ข้อมูลจาก ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๖๐

แนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

- การแก้ไข (ปรับให้สอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจของ กท.)
 - ตำแหน่งผู้มีอำนาจต่าง ๆ
 - ที่ตั้งสถานที่ราชการ
- การพิจารณา (ประเด็นที่ยังไม่ครบถ้วน)
 - เรื่องที่ยังขาด
 - เรื่องที่เกิดความจำเป็น
 - ความเหมาะสมต่าง ๆ
- เรื่องอื่น ๆ