รับที่ ๔๗๗
วันที่ ๒๙ ต.ค. ๖๐
เวลา ๑๐๔๐

บันทึกข้อความ

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

ที่ กห ๐๓๐๕/ ๗๓๕๕ วันที่ ๒๕ ต.ค.๖๐

เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

เรียน ผบ.ทสส.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.
๓. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี)
๔. หนังสือ สธน.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ สธน.ทหาร เลขรับ ๑๙๙๗/๖๐ ลง ๒๖ ก.ย.๖๐

๑. กบ.ทหาร ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การจัดทำนโยบายฯ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าว กบ.ทหาร ได้ดำเนินการจัดทำเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ได้รับทราบนโยบายของผู้บังคับบัญชา กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้ง สธน.ทหาร ได้จัดทำคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท. แนบประกอบกับนโยบายฯ และแนวทางฯ ดังกล่าวด้วย โดยจะต้องดำเนินการจัดทำและนำเรียน ผบ.ทสส. กรุณาอนุมัติให้แล้วเสร็จ เพื่อให้หน่วยสามารถนำไปยึดถือปฏิบัติในการดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนได้

๒.๒ ตามข้อ ๒.๑ กบ.ทหาร ได้จัดทำนโยบายฯ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยนำนโยบายฯ และแนวทางฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มาพิจารณาทบทวน ปรับปรุงแก้ไขในบางขั้นตอน เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ นั้น สธน.ทหาร ได้ให้คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติที่เกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท. มาประกอบการพิจารณาเพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติ ต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

/ ๓. ข้อพิจารณา ...

๓. ข้อพิจารณา กบ.ทหาร พิจารณาแล้วเห็นว่า นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้ปรับปรุงแก้ไขโดยนำ นโยบายฯ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ มาประกอบการจัดทำร่างนโยบายฯ เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายของผู้บังคับบัญชาที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. เป็นมาตรฐานเดียวกันมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งได้รับคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาจาก สธน.ทหาร เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรอนุมัติร่างนโยบายฯ และร่างแนวทางฯ ตามข้อ ๑ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติ ต่อไป

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ และอนุมัติแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามข้อ ๓ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติ ต่อไป ทั้งนี้ รายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ยึดถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ผบ.ทสส. อนุมัติ

๔.๒ ให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.ท. ร.น.
(ทิวา ดาราเมือง)
จก.กบ.ทหาร

– ขอนุมัติตามข้อ ๔

พล.อ. ร.
ผบ.ทสส.
๗ พ.ย. ๖๐

เรียน ผบ.ทสส.
เห็นสมควรอนุมัติ

พล.ร.ต. ร.น.
รอง เสธ.ทหาร (๒)
๖๓.ค.๖๐

สำเนาถูกต้อง
พ.ท.
(พีรพล วิภาวิน)
ประจำ กจก.สบส.กบ.ทหาร
๗ / พ.ย. / ๖๐

พล.ร.อ. ร.น.
รอง ผบ.ทสส.(๒)
๗ พ.ย. ๖๐

พล.อ.
เสธ.ทหาร
๘ พ.ย. ๖๐

นโยบาย
ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ด้านการส่งกำลังบำรุง
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

นโยบายของ ผบ.ทสส. ด้านการส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้ดำเนินการตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและสอดคล้องกับนโยบายที่รัฐบาลกำหนดด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผบ.ทสส. ได้กรุณาสั่งการและเน้นย้ำในประเด็นสำคัญต่างๆ ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ทันเวลา ตรงความต้องการ และเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่างๆ รวมทั้งกรณีการของบประมาณเพิ่มเติม ให้พิจารณาภารกิจและปริมาณกำลังพลโดยยึดถืออัตราสิ่งอุปกรณ์เป็นหลักในการกำหนดความต้องการ ทั้งนี้ ต้องมีความคุ้มค่าและไม่เกินความจำเป็น ยกเว้นสิ่งอุปกรณ์นอกอัตราที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และมีผลต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วย

๔. การจัดจ้างเพื่อซ่อมแซม ปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ให้หน่วยพิจารณาจัดจ้างเฉพาะรายการที่จำเป็น และเกินขีดความสามารถในการซ่อมบำรุงของหน่วยเท่านั้น

๕. การรายงานเพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้างและการขออนุมัติสั่งจ่ายงบประมาณ นอกเหนือจากระบุว่า วิธีการและการดำเนินการจัดซื้อ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุแล้ว ให้ระบุด้วยว่ามีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนหรือไม่

๖. กรณีที่หน่วยขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างในหลายรายการ หากมีรายการใดที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้หน่วยรวมการจัดหาในครั้งเดียว

๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้แต่งตั้งจากผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย

๘. การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์ของ บก.ทท. ให้ดำเนินการตามแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ บก.ทท.

๙. งานจ้างก่อสร้าง ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องขอความเห็นชอบแบบรูปกับหน่วยงานอื่นใด เช่น อาคารที่ต้องประหยัดหรืออนุรักษ์พลังงาน อาคารที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและหรือชุมชนให้ สยย.ทหาร ดำเนินการขอความเห็นชอบกับหน่วยงานนั้นให้เป็นที่เรียบร้อยก่อน

๑๐. รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง งาน/โครงการที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. และ ปล.กห. ให้ กบ.ทหาร ขออนุมัติให้ สปช.ทหาร สั่งจ่ายงบประมาณให้กับหน่วยในคราวเดียวกัน

๑๑. ให้ทุกส่วนราชการใน บก.ทท. (เว้น นทพ.และ รร.ตท.สปท.) ส่งหมายเลขคุมสัญญาและหมายเลขโครงการ ในการขอหมายเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS ให้ กบ.ทหาร ไม่เกิน ๗ วัน หลังจากลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

๑๒. ให้ทุกส่วนราชการใน บก.ทท. ที่มีความต้องการค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานก่อสร้าง) และผู้ควบคุมงาน เสนอวงเงินความต้องการงบประมาณไว้ในแผนงานประจำปีของหน่วย (รายการจัดสรรงบประมาณประจำปี)

/ ๑๓. ให้ส่วน ...

๑๓. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ริเริ่มจัดทำงาน/โครงการ ด้านการพัฒนาที่ตั้งหน่วย (ปรับปรุง/ก่อสร้างอาคารสถานที่ ฯลฯ) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๑๔. งานที่อยู่ในอำนาจของ ผบ.ทสส. และ ปล.กห. เพื่อให้การเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม เป็นไปตามที่รัฐบาลกำหนด ให้หน่วยถืองบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และให้ลงนามในสัญญาภายใน ธ.ค.๖๐ สำหรับหน่วยที่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายใน ธ.ค.๖๐ ให้หน่วยชี้แจงเหตุผลให้ กบ.ทหาร ทราบ

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

แนวทาง
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ของ กองบัญชาการกองทัพไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
(งบประมาณประจำปี)

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

๑. การจัดทำและขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นขั้นตอนในการเตรียมการและการวางแผนในการจัดหา หลังจากรับทราบผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว โดยมีการปฏิบัติตาม **ผนวก ก ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง** และ กบ.ทหาร ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามความพร้อม ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของงานหรือโครงการ เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมนำเรียน ผบ.ทสส. พิจารณาอนุมัติ และช่วยเหลือหน่วยในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาให้แก่หน่วย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑.๑ รายการที่ได้รับการจัดสรรและสั่งจ่ายงบประมาณ

ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ (บก.ทท. หรือ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

๑. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๓. กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๔. กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

๑. เมื่อหน่วยงานของรัฐ ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จาก สปช.ทหาร ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งปี ในรายการที่ได้รับจัดสรรและสั่งจ่ายงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้

๑.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๑.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

/ ๒. เมื่อหัวหน้า ...

๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งสำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้ กบ.ทหาร เพื่อรวบรวมนำเรียน ผบ.ทสส. กรุณาทราบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ต่อไป

หากหน่วยงานของรัฐ ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๓. หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๒ แล้วให้หน่วยงานของรัฐ รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

๑.๑.๒ งาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรแต่ยังไม่ได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณ

๑.๑.๒.๑ ให้หน่วยงานของรัฐ ที่เป็นเจ้าของงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรแต่ยังไม่ได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณ ปรับแผน/จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน ส่งให้ กบ.ทหาร ภายหลังทราบผลการจัดสรรงบประมาณจาก สปช.ทหาร ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดเอกสารที่ส่วนราชการต้องแนบมากับการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเพียงพอ อาทิเช่น เหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ แบบยุทโธปกรณ์ (ถ้ามี) แบบรูปรายการละเอียด (งานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง) เงื่อนไขหรือข้อกำหนดในการเสนอราคา (กรณีงาน/โครงการอยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผบ.ทสส. หรือ ปล.กห.) ราคากลางและประมาณราคาซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว และรายละเอียดประกอบอื่นๆ รวมทั้งแผนงานดำเนินการ งาน/โครงการตามห้วงระยะเวลา (Timeline) โดยมีรายละเอียดรายการตาม **ผนวก ข เอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม ความคุ้มค่าและความเป็นไปได้ และเมื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนฯ อย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หากหน่วยเจ้าของงาน/โครงการมีความประสงค์ให้หน่วยรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ดำเนินการแทนให้ประสานหน่วยรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ ในการปฏิบัติต่องาน/โครงการดังกล่าว พร้อมเอกสารที่ขอให้หน่วยอื่นดำเนินการแทนโดย กบ.ทหาร จะดำเนินการนำเรียน ผบ.ทสส. ขอความเห็นชอบแผนฯ ดังนี้

๑.๑.๒.๑ (๑) งาน/โครงการที่อยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการรวบรวมแผนฯ ที่มีความพร้อมนำเรียนในคราวเดียวกัน

๑.๑.๒.๑ (๒) งาน/โครงการที่อยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. จะนำเรียนทีละงาน/โครงการ

/ ๑.๑.๒.๒ การขอ ...

๑.๑.๒.๒ การขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างนอกเหนือจากสายงานส่งกำลังบำรุง ให้กรมฝ่ายเสนาธิการที่เกี่ยวข้องส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ กบ.ทหาร พิจารณาให้ความเห็นร่วมก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาอนุมัติแผนฯ

๑.๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจัดทำแผนฯ พิจารณาความพร้อม ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ทางด้าน งาน/โครงการ และงบประมาณ เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.๒.๔ เมื่องาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรแต่ยังไม่ได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณได้รับความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างจาก ผบ.ทสส. แล้วให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ **การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง** (ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ม.ค.๔๖)

๑.๑.๓.๑ หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒ แล้ว ให้หน่วยเจ้าของงาน/โครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี คัดเลือกแผนฯ ที่เป็นไปตามประกาศฯ และจัดทำตามแบบแนบท้ายประกาศฯ โดยระบุสาระสำคัญ คือ วิธีการ และห้วงระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่ คตง. กำหนด ส่งให้ สตน.ทหาร (ผ่าน กบ.ทหาร) โดยใช้ชื่อเรื่องขอส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ ก.ย. ของทุกปี

๑.๑.๓.๒ กบ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของ ผบ.ทสส. แล้วส่งให้ สตน.ทหาร เพื่อนำส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๑๕ ต.ค. ของทุกปี อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ ต.ค. ของทุกปี

๑.๑.๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐ ที่เป็นเจ้าของ งาน/โครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ตามประกาศฯ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ แล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบแนบท้ายประกาศฯ ให้ สตน.ทหาร (ผ่าน กบ.ทหาร) โดยใช้ชื่อเรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๑.๑.๓.๔ กบ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของ ผบ.ทสส. แล้วส่งให้ สตน.ทหาร รวบรวมผลการปฏิบัติฯ ในภาพรวมของ บก.ทท. ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๒. การดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้เห็นชอบแผนหรือ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี และหน่วยได้ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร บก.ทท. และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ

/ โดยเปิดเผย ...

โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยด้วยแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผบ.ทสส. ได้ให้ความเห็นชอบไว้ ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญและควรเน้นย้ำในการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีตามมาตรา ๕๖ (๑) และ (๒) แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ใช้วิธีคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดหาพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ **การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๒.๒.๑ **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)** คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม **ผนวก ค ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)** โดยการดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๒.๒.๑.๑ **การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา** คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๑.๒ **การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์** คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)** เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ **ผนวก ง ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)**

๒.๒.๓ **วิธีสอบราคา** คือการจัดซื้อจัดจ้างฯ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๒.๓ **การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตาม **ผนวก จ ขั้นตอนการปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ผนวก ฉ ขั้นตอนการปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** การดำเนินกรรมวิธีซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือกให้จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย และ**ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใดในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงให้ชัดเจน**

/ ๒.๔ ให้หัวหน้า ...

๒.๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กห. มีอำนาจให้ความเห็นชอบการรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และ ๒๓ และมีอำนาจเห็นชอบร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในงาน/โครงการที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. และ ปล.กห.

๒.๕ ให้หน่วยงานของรัฐลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) และให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มิใช่งานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) ตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ฉบับเดือน ธ.ค.๕๖

๓. การรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

๓.๑ ก่อนการรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างทุกครั้งให้หน่วยตรวจสอบ และดำเนินการขอทำความตกลง และหรือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาโดยแยกเรื่องเสนอ สปช.ทหาร เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งที่มีชื่อเรียกตามรายการ และมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนด ในกรณีที่การดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ

๓.๑.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ที่มีชื่อเรียกตามรายการ และมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนด ในกรณีที่การดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ ร้อยละ ๑๐

๓.๑.๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกตามรายการ แต่มีรายละเอียด เช่น ขนาดหรือชนิดไม่ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนดเฉพาะรายการครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓.๑.๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสบาย แก่ผู้ปฏิบัติงานกระทรวงกลาโหมที่มีวงเงินค่าจัดหาราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ทุกรายการ

๓.๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในโครงการที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้แล้ว หน่วยต้องเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้ สปช.ทหาร เพื่อเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

๓.๒ การจัดจ้างงานก่อสร้าง ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว รวมทั้งให้ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างนั้น มีหนังสือชี้แจงยืนยันความสามารถในการดำเนินงานตามวงเงินที่เสนอต่อคณะกรรมการจ้างด้วย

/ ๓.๓ งาน/โครงการ...

๓.๓ งาน/โครงการที่ ผบ.ทสส. เห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และวงเงินอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. หรือ ปล.กห. เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินกรรมวิธีจัดหาจนได้ข้อยุติในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้ว (งาน/โครงการ ตามข้อ ๑.๑.๒) ให้รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่าน กบ.ทหาร พร้อมกับแจ้งวงเงินและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ สปช.ทหาร ในคราวเดียวกันเพื่อให้ สปช.ทหาร เสนอความเห็นด้านงบประมาณให้ กบ.ทหาร ประกอบการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้ ให้ กบ.ทหาร นำเรียนขออนุมัติงบประมาณและให้ สปช.ทหาร สั่งจ่ายงบประมาณพร้อมการขอความเห็นชอบซื้อหรือจ้างด้วย

๓.๔ งาน/โครงการที่ ผบ.ทสส. เห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและวงเงินอยู่ในอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยต้องดำเนินกรรมวิธีจัดหาตาม พ.ร.บ.ฯ และระเบียบฯ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และเมื่อดำเนินกรรมวิธีจัดหาจนได้ข้อยุติในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้ว (งาน/โครงการ ตามข้อ ๑.๑.๒) ให้นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน สปช.ทหาร) เพื่อขอรับการสั่งจ่ายงบประมาณต่อไป

๓.๕ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๓.๕.๑ อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กห. และ/หรือ คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท.

๓.๕.๒ วิธี FMS (Foreign Military Sales) และ วิธี G to G ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ การดำเนินการต่อรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ผบ.ทสส.

๓.๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจของ ปล.กห. ให้หน่วยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีหนังสือเสนอ สป. เพื่อนำเรียน ปล.กห. พิจารณาอนุมัติซื้อหรือจ้าง

๓.๖.๒ กรณีการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมต่ำกว่า ๑,๐๐๐ ล้านบาท ต้องได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณก่อนแล้วจึงรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อ ปล.กห.

๓.๖.๓ กรณีการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณจาก ครม. ก่อนหรือกรณี ครม.อนุมัติแล้วต้องนำเสนอ ครม. ทราบอีกครั้งก่อน หรือ กรณี ครม. อนุมัติแล้วต้องนำเสนอ นรม. ทราบอีกครั้งก่อน แล้วจึงรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อ ปล.กห.

๓.๗ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือ สงป.กห. ต่อที่ (ฉบับ สงป.กห. เลขรับ ๓๕๘/๕๓) ลง ๑๐ ส.ค.๕๓ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม มีอำนาจยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในงาน/โครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาใหม่ได้ และเมื่อผลการจัดหาใหม่เป็นประการใด หน่วยต้องรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยต้องรายงานผลการยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งเดิมพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบในคราวเดียวกันด้วย

/ ๔. การทำ ...

๔. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๑ การลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยยึดถือตามแบบตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ หรือในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าสัญญาดังกล่าวจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ให้หน่วยงานของรัฐ นั้นๆ เสนอเรื่องให้ สธน.ทหาร พิจารณาเพื่อส่งร่างสัญญานั้น ให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

๔.๓ ในส่วนของ หน่วยงานของรัฐ เมื่อ ผบ.ทสส. ได้กรุณาสั่งการและให้ทำการแทนในการทำนิติกรรมที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยมอบอำนาจให้ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท.

๔.๔ ในกรณีที่วงเงินเกินอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐ ส่งร่างสัญญา หรือข้อตกลง พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ สธน.ทหาร ตรวจแก้ไข แล้วส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมเรื่องเดิมทั้งหมดคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไขตามที่ สธน.ทหาร ตรวจแก้เรียบร้อยแล้ว เสนอ กบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ) ลงนาม

๔.๕ ร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้จัดทำตามคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาที่ สธน.ทหาร ได้จัดทำขึ้น

๔.๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ต้องส่งสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สตง. กรมสรรพากร สตน.ทหาร และ สธน.ทหาร รวมทั้งสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) ซึ่งมีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้สำเนาส่ง สปช.ทหาร ตามอนุมัติ ผบ.ทสส. ท้ายหนังสือ สปช.ทหาร ที่ กห ๐๓๐๘/๑๒๙๗ ลง ๑๗ ธ.ค.๔๔

๕. การบริหารสัญญา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง และผนวก ฌ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท.

๖. ภาคผนวก

๖.๑ ผนวก ก ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ ผนวก ข เอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๓ ผนวก ค ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

/ ๖.๔ ผนวก ง ...

๖.๔ ผนวก ง ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

๖.๕ ผนวก จ ขั้นตอนการปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๖.๖ ผนวก ฉ ขั้นตอนการปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๗ ผนวก ช การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๘ ผนวก ซ มาตรการตรวจสอบและกำกับดูแล

๖.๙ ผนวก ฌ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท.

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

แนวทาง
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ของ กองบัญชาการกองทัพไทย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
(งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี)

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.
(งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี)

๑. หลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของ บก.ทท.

๑.๑ เป็นงานนโยบายของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ เป็นงานจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อภารกิจของหน่วย และหรือเป็นอันตรายต่อชีวิตของกำลังพล ครอบครัว และหรือนำไปสู่การสูญเสียทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๓ งานที่ดำเนินการเพิ่มเติมจากแผนงานที่ทำอยู่ แล้วส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้มีผลสัมฤทธิ์มากขึ้นกว่าเดิมอย่างเห็นเด่นชัด

๑.๔ การดำเนินการใดๆ ที่จะเกิดประโยชน์ต่อ บก.ทท. เป็นส่วนรวม

๒. การเสนอความต้องการ

๒.๑ ก่อนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยไปดำเนินการก่อน หากไม่สามารถปรับได้ ให้เสนอเรื่องไปยัง กบ.ทหาร ทั้งนี้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามโครงการ รายการ หรืองาน ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับรายการ หรืองานตามโครงการเว้นแต่จะเป็นรายการหรืองานตามโครงการในส่วนที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๒.๒ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ในรายการหรืองานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยเสนอผ่าน กบ.ทหาร เพื่อพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมก่อนโดยจะต้องเป็นความต้องการที่ผ่านการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้น ๆ มาแล้ว ทั้งนี้ ให้หน่วยเสนอความต้องการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๓. การพิจารณาและการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๓.๑ กบ.ทหาร จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ แล้วเสนอเรื่องให้ สปช.ทหาร พิจารณาด้านงบประมาณและนำเรียนขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างจาก ผบ.ทสส. เป็นกรณีๆ ไป

๓.๒ ให้ใช้แนวทางการจัดเตรียมเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติเดียวกันกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

๔. การดำเนินกรรมวิธีจัดหา

๔.๑ ให้หน่วยจัดหา เริ่มดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างได้ต่อเมื่อ ผบ.ทสส. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น

๔.๒ การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ผบ.ทสส. เป็นเพียงการให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ซึ่งหน่วยต้องดำเนินกรรมวิธีจัดหาตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่

/ทางราชการ ...

ทางราชการกำหนด โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติทุกขั้นตอนเช่นเดียวกับการดำเนินกรรมวิธีจัดหาโดยใช้งบประมาณประจำปี

๕. มาตรการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ

๕.๑ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีในรายการ หรืองานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรพิจารณากรอบวงเงินให้อยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. เว้นรายการหรืองานที่เป็นนโยบายและสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจ ปล.กห. หรือต้องนำเสนอ ครม. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้สามารถดำเนินการได้ โดยหน่วยต้องพิจารณาเร่งรัดกำหนดรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในขั้นดำเนินกรรมวิธีจัดหาจนได้ข้อยุติและสามารถผูกพันงบประมาณได้

๕.๒ ให้ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บก.ทท. ผนวก ช

๕.๓ ความต้องการเพิ่มเติมระหว่างปีที่เกิดขึ้น โดยหน่วยไม่ได้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมตามที่ขอและเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วย และในภาพรวมของ บก.ทท. ให้ถือเป็นความบกพร่องของหน่วย

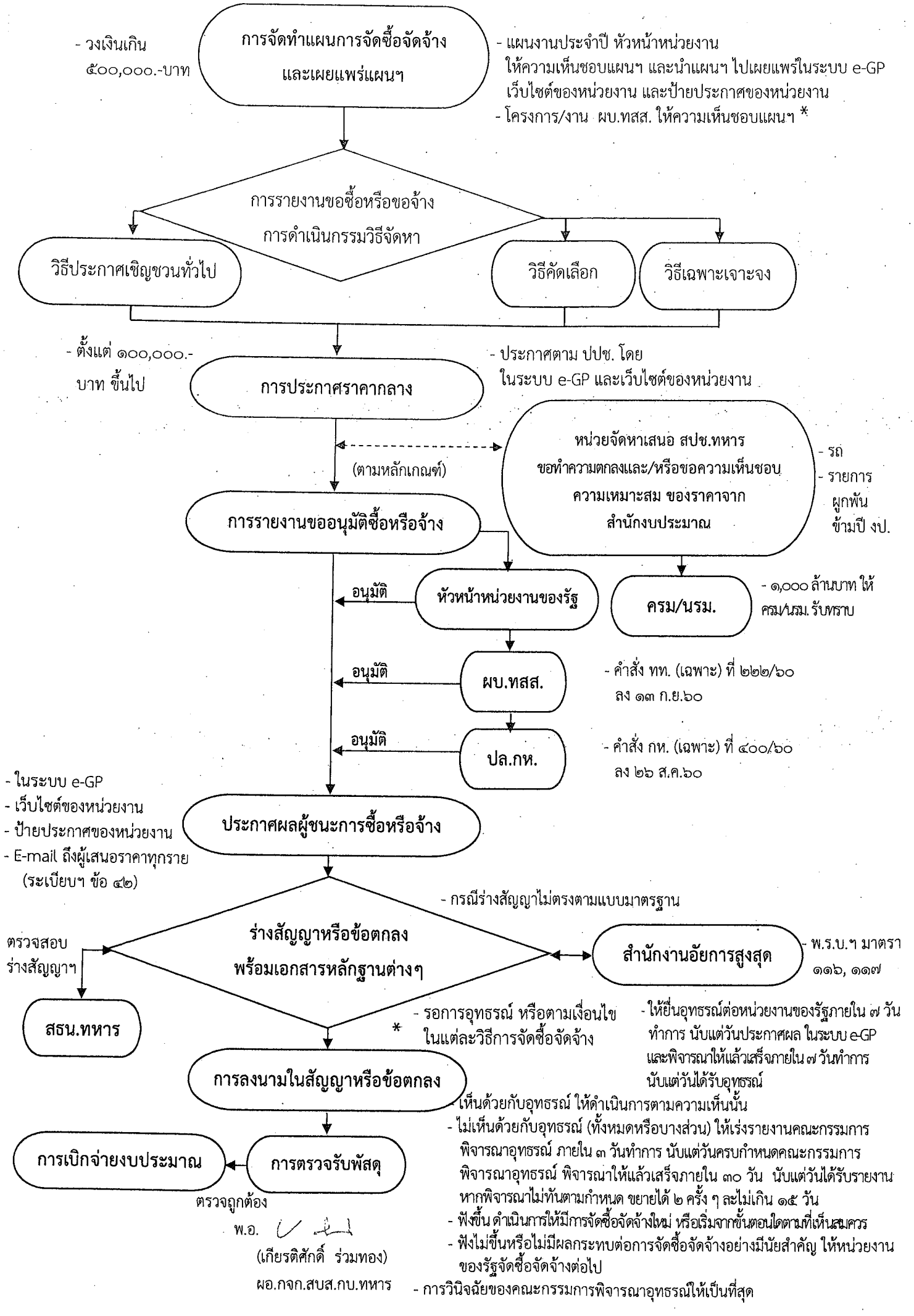
ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ผนวก ก ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ผนวก ข เอกสารที่ส่วนราชการต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

ชื่อ งาน/โครงการ .....

.....

เครื่องหมาย	รายการเอกสาร
	๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งาน/โครงการ (ระบุผู้มีอำนาจลงนามฯ)
	๒. แบบจัดทำแผนดำเนินการ (Time Line)
	๓. Roadmap แผนงานของส่วนราชการ และ แผนงานของโครงการ
	๔. หนังสืออนุมัติ รมว.กห. โครงการเริ่มใหม่ / อนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ (ถ้ามี)
	๕. บัญชีรายละเอียดความต้องการจัดหา (คุณลักษณะเฉพาะ ที่...../.....)
	๖. สปช.๐๕ / สปช.๐๖ (เฉพาะโครงการ)
	๗. แบบแสดงข้อมูลภาพรวมแบบย่อ (A4)
	๘. งานก่อสร้าง
	- แบบรูปรายการละเอียด และประมาณการ (แบบ ปร.๔ | ปร.๕ | ปร.๖)
	๙. งานจัดหาที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง
	๙.๑ ใบเสนอราคา และ ใบเสนอราคาเปรียบเทียบ (ตัวจริง / รับรองสำเนา) / ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / ICT
	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 กห.
	๙.๕.๒ เกณฑ์ราคากลาง และ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวง ดท.
	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. .....

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ตรวจถูกต้อง

๑. หน.ชุดตรวจ

ชื่อ สกุล.....

ตำแหน่ง.....

๒. ผู้ตรวจโครงการ

ชื่อ สกุล.....

ตำแหน่ง.....

๓. ผู้ตรวจสายจัดซื้อ

ชื่อ สกุล.....

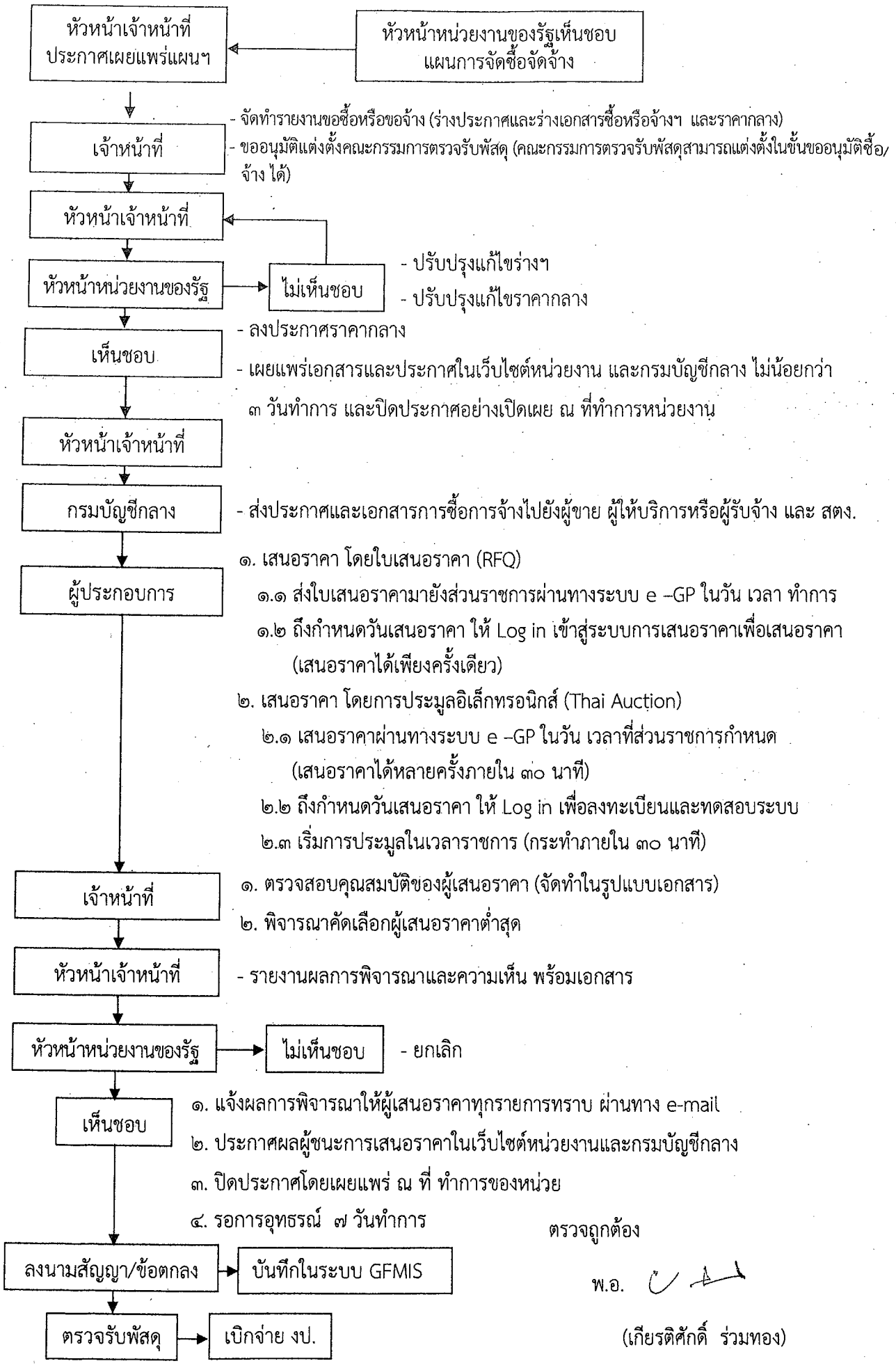
ตำแหน่ง.....

๔. ผู้ตรวจสายจัดจ้าง

ชื่อ สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ผนวก ค ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)



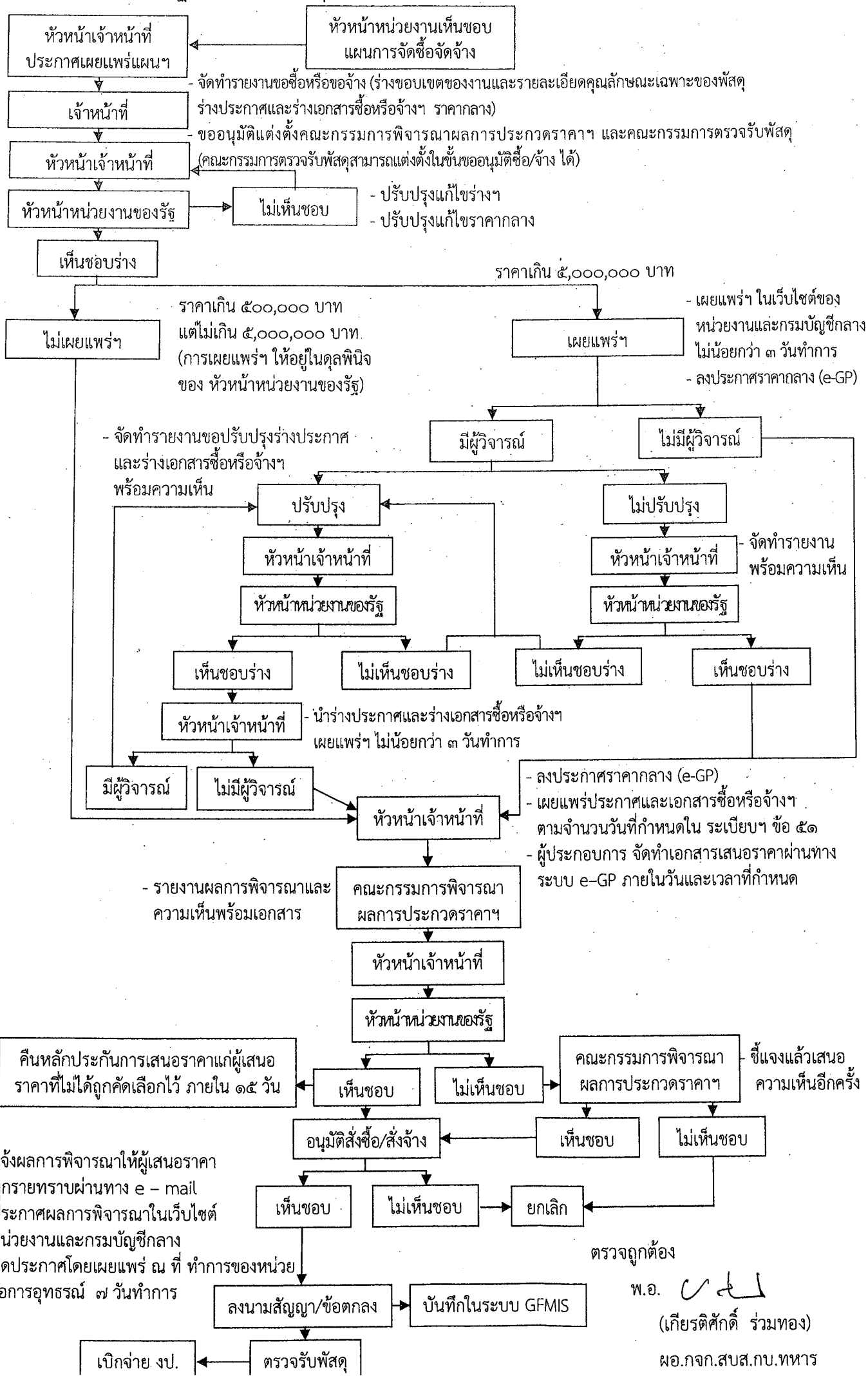
ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ผนวก ง ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

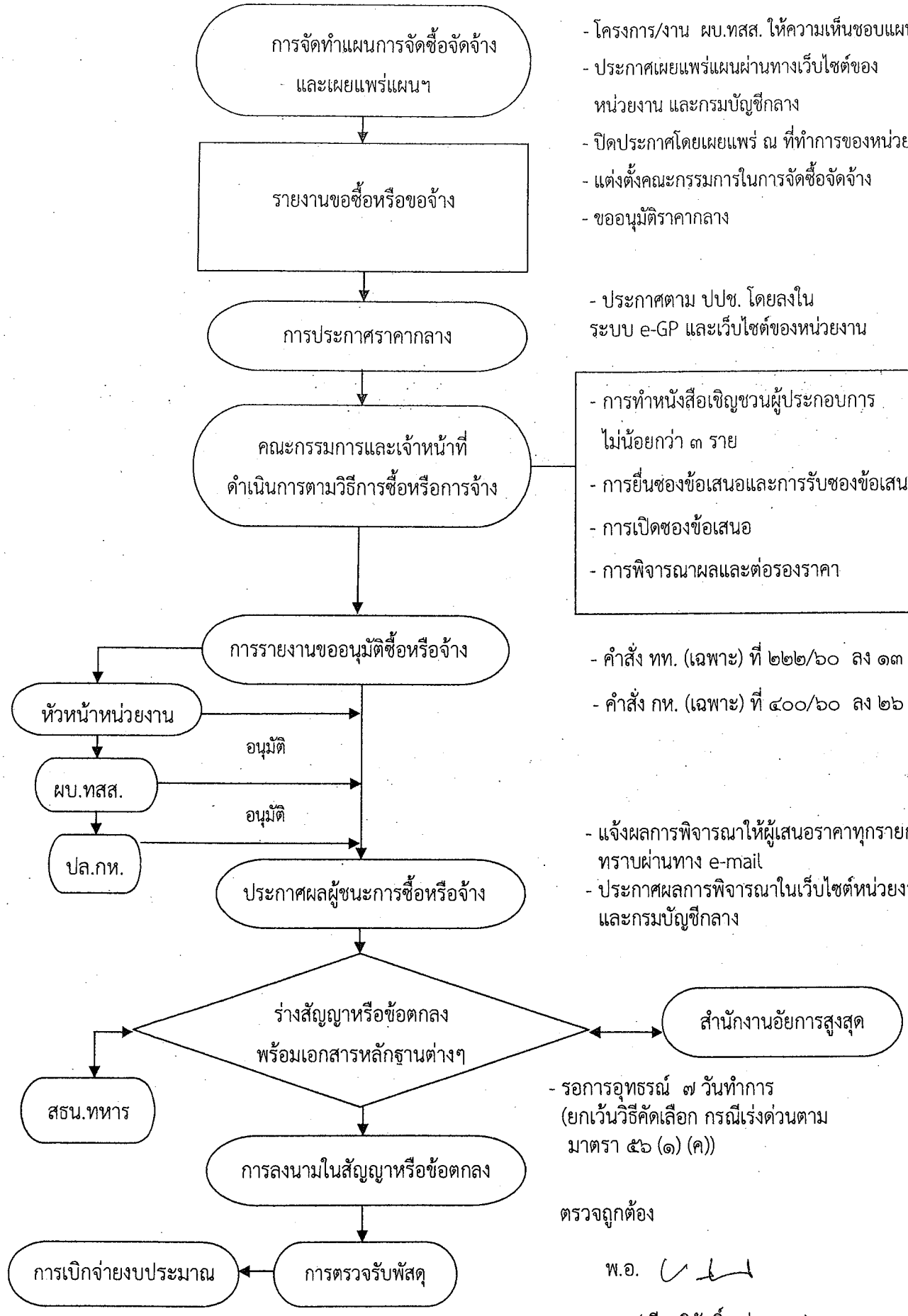


ตรวจถูกต้อง

พ.อ. (เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ผนวก จ ขั้นตอนการปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



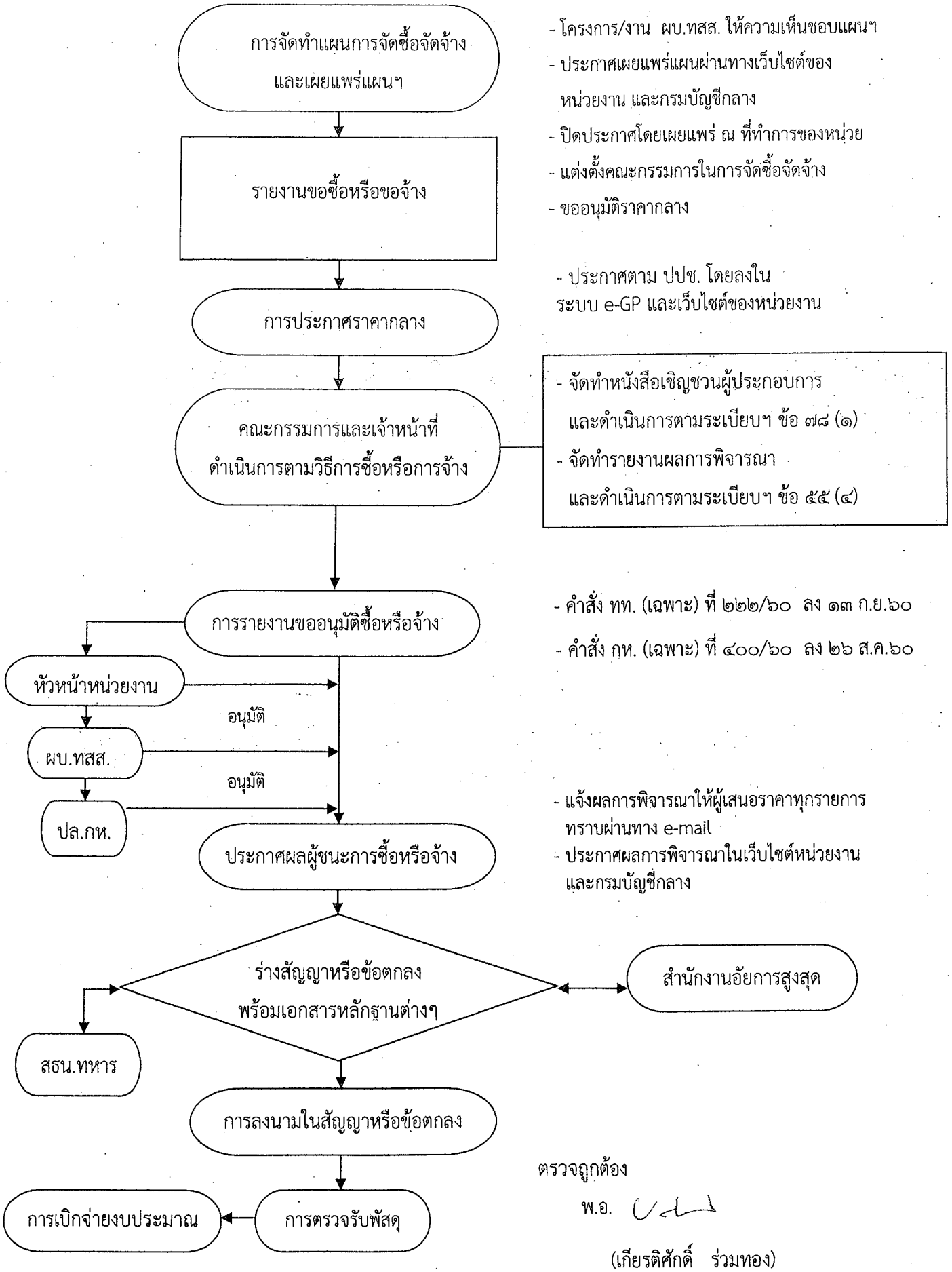
ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ผนวก ฉ ขั้นตอนการปฏิบัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ผนวก ช การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยงานของรัฐให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการใช้งานของหน่วยเป็นสำคัญ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง โดยให้พิจารณาใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. เป็นหลักฐานประกอบการจัดหาเป็นลำดับแรก

๒. สิ่งอุปกรณ์ใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมโดยให้ระบุหมายเลขมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม นั้นๆ ประกอบในคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๓. สิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้ให้หน่วยงานของรัฐ สามารถนำมาประกอบการจัดหาได้

๓.๑ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ

๓.๒ สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงานให้ใช้มาตรฐานตามคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓.๓ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานยุทโธปกรณ์กระทรวงกลาโหมจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานยุทโธปกรณ์กระทรวงกลาโหม (กมย.กห.)

๓.๔ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท.

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยเสนอความต้องการ ให้หน่วยดังกล่าวยึดถือปฏิบัติตาม คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๖๔๘/๕๒ ลง ๑๖ ต.ค.๕๒ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท.

๕. การดำเนินการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงปฏิบัติตาม คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๓/๖๐ ลง ๓๑ มี.ค.๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท.

๖. การปฏิบัติเกี่ยวกับการนำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวของ บก.ทท. มาใช้ ในการจัดหาหน่วยสามารถนำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติใช้ในปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ สามารถมาใช้เป็นหลักในการดำเนินกรรมวิธีในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณปัจจุบันได้

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ผนวก ซ มาตรการตรวจสอบและกำกับดูแล

๑. ขั้นกำหนดความต้องการ

๑.๑ ให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะของ สป./แบบรูปรายการละเอียด ที่ทางราชการกำหนดและอนุมัติไว้แล้ว เป็นหลักในการจัดหา

๑.๒ กรณีเป็นการจัดหาพัสดุที่ทางราชการไม่ได้อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะของ สป. ไว้ พัสดุที่ต้องการจัดหาต้องเป็นพัสดุที่จัดหาได้จริง กล่าวคือ

๑.๒.๑ เป็นพัสดุที่มีการซื้อขายในท้องตลาด และมีผู้ขายอย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป หากมีผู้ขายรายเดียวต้องมีเหตุผลชัดเจน

๑.๒.๒ วงเงินงบประมาณ ต้องเหมาะสม ไม่สูงเกินไป

๑.๒.๓ ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ สป./แบบรูปรายการละเอียดของรายการที่ต้องการจัดหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ไว้ในร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓ สินค้าทั่วไปต้องระบุ มอก. (ถ้ามี) หรือมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานอื่นที่มีหน่วยงานรับรอง

๑.๔ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น/ตรวจสอบพัสดุกับคลังหน่วยรับผิดชอบ สป. ว่ามีพัสดุที่จะสามารถสนับสนุนได้หรือไม่

๑.๕ การกำหนดแบ่งงวดงานก่อสร้างให้ก่อสร้างงานให้เสร็จเป็นพื้นที่หรือเป็นโซน ไม่ให้แบ่งงวดงานแบ่งกระจายงาน เมื่อแล้วเสร็จเป็นพื้นที่เป็นโซนให้ส่งพื้นที่หรือโซนให้หน่วยใช้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทันที และต้องสอดคล้องกับงวดการจ่ายเงิน

๑.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มาพร้อมการเสนอความต้องการ

๑.๗ ให้หน่วยงานของรัฐ ที่เป็นเจ้าของงาน/โครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ ในความล่าช้าที่ไม่สามารถจัดทำและรายงานขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

๒. ขั้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องเร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ ผบ.ทสส. ได้เห็นชอบไว้แล้ว เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวจะต้องมีการตรวจสอบติดตาม ผลการปฏิบัติและรายงานผลการตรวจสอบให้ สตง. ทราบด้วย

๓. ขั้นการกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริงเป็นช่องทางการทุจริต และมักจะถูก สตง. ตรวจสอบ ดังนั้นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในฐานะผู้ที่มีอำนาจในการเห็นชอบ/อนุมัติราคากลาง จะต้องกำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

๓.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๓.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

/๓.๔ ราคา ...

๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

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 โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

๓.๗ ตรวจสอบราคากลางกับหน่วยงานของรัฐอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาและตรวจสอบความเหมาะสมในการกำหนดราคากลาง

๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเคร่งครัด

๔.๑ ขั้นการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องตรวจสอบอีกครั้งมิให้มีการสมยอมในการเสนอราคาโดยให้พิจารณากำหนดมาตรการในการควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

๔.๑.๒ ในการตรวจสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้ สจร.ทหาร และ สตน.ทหาร ติดตามสังเกตการณ์การดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีราคากลางงานก่อสร้าง แตกต่างจากราคาของผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรจ้างตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคางานก่อสร้างของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ โดยให้รายงานการติดตามฯ ดังกล่าว พร้อมมาในรายงานผลการตรวจสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วย

๔.๒ ขั้นการจัดทำและลงนามในสัญญา

๔.๒.๑ กรณีที่เป็นพัสดุรายการที่ต้องการใช้เร่งด่วน ให้หน่วยงานของรัฐ สามารถกำหนดการส่งมอบงาน/สิ่งของเป็นงวดได้ และกำหนดให้มีการตรวจรับและจ่ายเงินเป็นงวดไว้ในสัญญา

๔.๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา กับสถาบันการเงินนั้นๆ โดยตรง และหลักประกันสัญญาจะต้องครอบคลุมจนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน พร้อมลงนามรับรองการตรวจด้วย

๔.๓ ขั้นการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๑ การตรวจรับพัสดุ จะต้องยึดถือสัญญา/ข้อตกลง เป็นหลักโดยเคร่งครัด การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาจะกระทำมิได้

๔.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับฯ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รับทราบผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเคร่งครัด และบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสินทรัพย์ บก.ทท. พร้อมกับจัดทำ Barcode ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

/ ๔.๓.๓ ในกรณี ...

๔.๓.๓ ในกรณีเป็นการจัดหาแบบรวมการ ซึ่งหน่วยที่ดำเนินการเป็นผู้จัดทำ Barcode จะต้องดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยที่รับสิ่งอุปกรณ์ในระบบ GFMIS ด้วย

๔.๔ ขั้นการรับประกันผลงานให้หน่วยงานตรวจสอบการใช้งาน หากพบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรืออาคารให้รีบรายงานความชำรุดบกพร่องไปยังหน่วยจัดหาพัสดุ/หน่วยจัดจ้าง โดยด่วน หากหน่วยจัดหาตรวจสอบแล้วพบว่ายังอยู่ในระยะเวลารับประกันฯ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ

๔.๕ ให้ สจร.ทหาร กับ สตน.ทหาร เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุ

๔.๖ ขั้นการบริหารพัสดุ

๔.๖.๑ การแจกจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ แจกจ่ายกับหน่วยผู้ใช้ทำหลักฐานการเบิกพัสดุให้ถูกต้อง และขึ้นทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๖.๒ หน่วยผู้ใช้จะต้องใช้พัสดุตามแผนที่ได้เสนอความต้องการไว้ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ จะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งหน่วยจัดหาพัสดุเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

๔.๖.๓ ในการจำหน่ายวัสดุสิ้นเปลือง ให้ถือเกณฑ์การจำหน่ายที่ทางราชการกำหนดเป็นหลัก และให้จัดทำบัญชีคุมการจำหน่ายให้ถูกต้อง สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดทางบัญชี สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

๕. หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำหลักฐานในแต่ละการจัดหาสรุปเป็นเรื่องๆ ไว้ ให้พร้อมสำหรับรับการตรวจสอบจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก บก.ทท.

๖. การปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติฯ นี้ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการและในภาพรวมของ บก.ทท. หน่วยเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานของรัฐใน บก.ทท. ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ ต้องรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่เกิดขึ้น

ตรวจถูกต้อง
พ.อ.

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)
ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติ
เกี่ยวกับการร่างสัญญาหรือข้อตกลง
และการบริหารสัญญาของส่วนราชการ
ในกองบัญชาการกองทัพไทย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ผนวก ฌ

<u>คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับ</u>

<u>การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท.</u>

เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตลอดจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ตลอดจนคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของ กห. และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย.๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทท.

สธน.ทหาร ได้จัดทำคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. ดังนี้

๑. การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.ทท. ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๒/๖๐ ลง ๑๓ ก.ย. ๖๐ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ 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. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านส่งกำลังบำรุงและงบประมาณเป็นผู้ลงนามตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส.

๑.๒ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย และหน่วยงานนั้นมี นธน. ให้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ นธน. ของหน่วยงานนั้นๆ พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ยกเว้นการลงนามในข้อตกลงกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการและทางราชการไม่เสียเปรียบ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ พิจารณาลงนามได้เป็นกรณีๆ ไป

๑.๓ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายและหน่วยงานนั้นไม่มี นธน. หรือมี นธน. แต่ยังไม่ได้บรรจุหรือบรรจุแล้ว แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ส่งร่างสัญญาหรือขอตกลงให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ยกเว้นการลงนามในข้อตกลงกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการและทางราชการไม่เสียเปรียบ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ พิจารณาลงนามได้เป็นกรณีๆ ไป

๑.๔ กรณีการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับนิติกรรม เช่น การสงวนสิทธิเรียกร้องต่าง ๆ การบอกเลิกสัญญา การริบหลักประกันสัญญา การคืนเงินค่าปรับ การรับทราบการโอนสิทธิเรียกร้อง การออกหนังสือรับรองต่างๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกระทำได้ แม้วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างจะเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นก็ตาม แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งเรื่องทั้งหมดให้ สธน.ทหาร พิจารณาก่อน

/๒. การส่ง...

๒. การส่งร่างสัญญาให้ นธน. หน่วยงานนั้นๆ หรือ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างในตัวเรื่องจะต้องมีเอกสารประกอบตามบัญชีสำหรับตรวจ (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 และสั่งจ่ายงบประมาณ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ถ้ามี)

๒.๕ ร่างสัญญาต่างๆ ให้ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรือแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ยกเว้นร่างข้อตกลงเป็นหนังสือให้ทำตามแบบที่หน่วยงานของรัฐกำหนด (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๓ และมาตรา ๙๖) จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์ (FILE) ร่างสัญญาในรูปแบบ CD - ROM แนบมาด้วย

๒.๖ เอกสารประกอบการทำสัญญา ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่จะแสดงถึงอำนาจในการทำนิติกรรมของคู่สัญญา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท (ไม่เกิน ๑ เดือน ถึงวันลงนามในสัญญา) หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองตราสำคัญของห้างหุ้นส่วนบริษัท หนังสือการแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีร้านค้า) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจหนังสือสัญญาการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือ กิจการค้าร่วม (Consortium) (ถ้ามี) เป็นต้น

๒.๗ เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือข้อตกลง รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆที่ผูกพันคู่สัญญา ได้แก่ ขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้างหรือพัสดุที่จัดซื้อ (Terms of Reference) หรือ (TOR) คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการละเอียด เงื่อนไขประกาศประกวดราคา ข้อกำหนดทั่วไป แคตตาล็อก รายการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน สูตรคำนวณค่า K ใบเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้องของคู่สัญญา เป็นต้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำให้ถูกต้องและเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็น ผนวก ๑, ๒, ๓..... ตามลำดับ

หมายเหตุ

(๑) หน่วยงานของรัฐ สามารถส่งร่างสัญญาพร้อมเอกสารหรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมาให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างในระหว่างรอการอนุมัติซื้อหรือจ้างหรือสั่งจ่ายงบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนได้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการลงนามผูกพันสัญญา

(๒) หน่วยงานของรัฐ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หรือกรณีที่หน่วยงานของรัฐ

/มีความจำเป็น...

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด หรือ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในข้อตกลง หรือการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่า พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๖)

(๓) การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ กล่าวคือ เมื่อพ้นกำหนดเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๖๖ วรรคสอง, มาตรา ๑๑๗, มาตรา ๕๖(๑) (ค), มาตรา ๙๖ วรรคสอง, กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง)

๓.ข้อแนะนำการปฏิบัติและการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน

๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙)

๓.๒ การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน จะต้องมีความเหมาะสมระหว่างเนื้องานหรือจำนวนพัสดุกับการจ่ายเงิน โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ

๓.๓ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ ในการปรับปรุงหลักประกันในทางที่เพิ่มขึ้น โดยให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๘) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๙) การคืนหลักประกันสัญญาให้กระทำโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันแล้ว (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๐) หากมีการแก้ไขสัญญาทำให้มีวงเงินเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๑)

๓.๔ การจ่ายเงินล่วงหน้า จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีเหตุจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๘๙) การกำหนด

/เงื่อนไข...

เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าในสัญญาหรือข้อตกลง ผู้ยื่นขอเสนอราคาจะต้องระบุความประสงค์ว่าจะขอรับเงินล่วงหน้าด้วย มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิการขอรับเงินล่วงหน้า และจะไม่กำหนดไว้ในสัญญา

๓.๕ กรณีสัญญาแบบปรับราคาได้ การนำสัญญาแบบปรับราคาได้ไปใช้นั้น หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบในเอกสารเชิญชวน และต้องระบุในสัญญาจ้าง ด้วยว่างานจ้างเหมานั้น ๆ จะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณ ที่ให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน

๓.๖ ค่าปรับ สัญญาซื้อขายให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ สัญญาจ้างให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น การกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งานและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๒)

๓.๗ การจ้างช่วง ในสัญญาต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดในเอกสารเชิญชวนและ ในสัญญาว่ามีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ตามสัญญา (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๕)

๔. เมื่อ สธน.ทหาร ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จแล้ว จะส่งเรื่องคืนหน่วยงานพร้อมกับข้อแนะนำ และแนวทางให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้หน่วยงานของรัฐ พิมพ์ข้อความให้ถูกต้องตามร่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ สธน.ทหาร ได้ตรวจแก้ไข และผู้ตรวจร่างได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ และให้ตรวจสอบพร้อมกับกรอกข้อความในช่องที่ทำเครื่องหมายคำถามในร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ ให้หน่วยงานของรัฐ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของทางราชการ แล้วให้คู่สัญญาและพยานลงลายมือชื่อในเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓ ให้หน่วยงานของรัฐ ขอหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และหนังสือรับรองตราสำคัญของคู่สัญญาที่นายทะเบียนออกให้ฉบับที่มีอายุการรับรองไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา โดยให้นำมามอบให้ก่อนหรือในวันทำสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ ให้หน่วยงานของรัฐ ขอหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงเป็นจำนวนเงินตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดจากคู่สัญญาให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันหรือเช็คของธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของ ผู้มีอำนาจลงนามในหลักประกัน

/ว่าได้รับมอบ...

ว่าได้รับมอบอำนาจจากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่ และให้แนบหนังสือมอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกันดังกล่าวด้วย

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 ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากกระทรวงการคลังว่าคู่สัญญามิได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน

๔.๗ เมื่อมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว เฉพาะสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพกรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๔) และให้จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ สธน.ทหาร ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๕. ข้อแนะนำและข้อปฏิบัติในการบริหารสัญญา

๕.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๕,๑๗๖) หากเป็นงานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจ เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๑ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๗,๑๗๘)

๕.๒ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน เจ็ดวันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๑)

๕.๓ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ให้ระบุในสัญญาด้วยว่าคู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งเหตุภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่

/เป็นเหตุเกิด...

เป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานแจ้งชัด หรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๒, ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๒)

<u>หมายเหตุ</u> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจของ 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) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในผนวก ก. และผนวก 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 หากการแก้ไขไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ และต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๖๕ วรรคหนึ่ง) แต่หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๗ วรรคสาม)

<u>หมายเหตุ</u> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจของ บก.ทท. ในการพิจารณาอนุมัติแก้ไขสัญญา คือ

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

(๒) กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๗ วรรคสี่)

(๓) กรณีมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๗ วรรคห้า)

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙๘)

/๕.๕ การแก้ไข...

๕.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งของตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขสัญญานั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในผนวก ก. และผนวก 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้โดยไม่จำกัดวงเงินตามสัญญา เช่น การสงวนสิทธิเรียกร้องต่างๆ การบอกเลิกสัญญา การริบหลักประกันสัญญา การปรับตามสัญญา การคืนเงินค่าปรับ รับทราบการโอนสิทธิเรียกร้อง การออกหนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น สำหรับกรณีที่วงเงินเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้วให้รายงาน 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 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนสำคัญยิ่งในการควบคุม กำกับดูแล ให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาอันจะเป็นเหตุนำมาซึ่งการงด หรือลดค่าปรับตามสัญญา หรือการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือทำการตามสัญญา หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวจะต้องบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น รายงานประจำวันของผู้ควบคุมงาน บันทึกสั่งการให้หยุดงานทั้งหมดหรือบางส่วน บันทึกการ ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า หนังสือสงวนสิทธิของคู่สัญญา รายงานประจำวันของสถานีตำรวจ หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องผ่านการรับรองตามขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่โนตารีพับลิค หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ตามนัยหนังสือกระทรวงการต่างประเทศที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๔๐ ลง ๑ ต.ค.๒๘ และที่ กต ๐๒๑๑/๖๘๙๗ ลง ๑๕ ส.ค.๓๘ และแปลโดยผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียนต่อศาลยุติธรรม ฯลฯ เป็นต้น

๕.๘ การงด หรือลดค่าปรับตามสัญญา หรือการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือเวลาทำการตามสัญญา หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องมีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคของหน่วยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๙ กรณียังไม่มีการตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงาน จะเป็นเรื่องการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือเวลาทำการตามสัญญา แต่หากมีการตรวจรับสิ่งของหรือส่งมอบงานแล้ว เป็นเรื่องการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา

๕.๑๐ การแก้ไขสัญญา จะต้องกระทำก่อนการตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานตามสัญญาเสมอ หากมีการตรวจรับสิ่งของหรือส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขสัญญาได้

๕.๑๑ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณา ในกรณีเมื่อมีเหตุเชื่อว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะบอกเลิกสัญญาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่

หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๓, ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๓) การบอกเลิกสัญญาเป็นการแสดงเจตนาฝ่ายเดียว เมื่อบอกเลิกสัญญาไปแล้ว จะถอนไม่ได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖

๖. บทกำหนดโทษ

เจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๒๐)

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เกียรติศักดิ์ ร่วมทอง)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร