



คู่มือปฏิบัติราชการสายงานจเร เล่ม ๓

คำนำ

การทำหน้าที่ตรวจราชการและสืบสวนสอบสวนของกรมจเรทหารบก เป็นการช่วยเหลือผู้บัญชาการทหารบก ในการควบคุม กำกับดูแลหน่วย ตลอดจนกำลังพล ให้ปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนด้วยความสุจริต ถูกต้อง และยุติธรรม ส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมของกองทัพบกทางตรง และ/หรือทางอ้อมต่อไป

อย่างไรก็ตาม ด้วยข้อจำกัดในเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่ งบประมาณ และเวลา ทำให้การทำหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร กล่าวคือ การตรวจราชการกว่าจะครบวงจรรอบตรวจหน่วยเดิมประมาณ ๓ ปีขึ้นไป ส่วนการสืบสวนสอบสวนก็มีความล่าช้า เพราะต้องทำหลายกรณีพร้อมกัน

คู่มือการปฏิบัติราชการสายงานจเร จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ในการตรวจราชการ และการสืบสวนสอบสวนแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการพิเศษ ฝ่ายอำนวยการ จนถึงผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการทำงานหรือควบคุมกำกับดูแล ซึ่งจะช่วยบรรเทาข้อจำกัดของกรมจเรทหารบกได้ทางหนึ่ง โดยจัดทำเป็น ๔ เล่ม ได้แก่

เล่ม ๑ การตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ สายสื่อสาร และสายพลาธิการ สิ่งอุปกรณ์ประเภท ๓ สายพลาธิการ และสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๕

เล่ม ๒ การตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องการบริหารกำลังพล การรักษาความปลอดภัย และการเลี้ยงดูทหาร ยานพาหนะในและนอกอัตรာ อาวุธประจำกาย ประจำหน่วยและเครื่องควบคุมการยิง มาตรการประหยัดพลังงาน

เล่ม ๓ การตรวจการจัดหา ในเรื่องการจัดซื้อและจ้างโดยวิธีตกลงราคา การซื้อและจ้างโดยวิธีสอบราคา การซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา การซื้อและจ้างโดยวิธีพิเศษ การซื้อและจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และงานก่อสร้าง (งานสนาม)

เล่ม ๔ เกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน ในเรื่องกฎหมายที่ควรรู้ และการตรวจกิจการทั่วไป ในเรื่องกิจการเรือนจำทหาร กิจการสายงานสัตต

ทั้งนี้เนื้อหาทั้งการตรวจกิจการทั่วไปและการตรวจการจัดการ ประกอบด้วยเรื่อง
ที่ตรวจ หัวข้อและรายการที่ตรวจของเรื่องนั้น ๆ พร้อมกับอ้างอิงหลักฐานและเนื้อหา
ไว้ด้วยกัน เพิ่มเติมด้วยข้อบกพร่องที่พบบ่อย เพื่อให้หน่วยเพิ่มความระมัดระวัง
ในรายการนั้น ๆ ยิ่งขึ้น

กรมจเรทหารบก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติราชการสายงานจเรจะเป็น
ประโยชน์และอำนวยความสะดวกทั้งแก่ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ
ทั่วไปได้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ และอ้างอิง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีข้อควรแก้ไข
หรือข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กรมจเรทหารบกยินดีน้อมรับ
เพื่อนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

กรมจเรทหารบก
พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
กล่าวทั่วไป	
การเตรียมการรับตรวจ	๑
หลักการจัดหาพัสดุและขั้นตอนการจัดหา	๕
การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๒๕
การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา	๔๓
การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ	๘๑
การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	๑๑๗
การตรวจการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๙
การตรวจผลการจัดหาพัสดุ	๑๗๑
แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding) : e-Bidding	๑๘๙
การตรวจงานก่อสร้าง (งานสนาม)	๒๐๙

กล่าวทั่วไป

๑. ประวัติความเป็นมา

กิจการจเรทหารบก : เริ่มขึ้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ฯ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ได้ทรงจัดตั้ง “จเรทัพบก” ขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ร.ศ.๑๑๒ (พ.ศ.๒๔๔๖) และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงรับตำแหน่ง “จเรทัพบก” มีหน้าที่ตรวจราชการทหารทั่วไป และพระองค์ทรงดำรงตำแหน่งนี้ตลอดมาจนเสด็จเถลิงถวัลยราชสมบัติเฉลิมพระปรมาภิไธยว่า พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาวชิราวุธ พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ในปี ร.ศ.๑๒๙ (พ.ศ.๒๔๕๓) ซึ่งนับได้ว่าทรงเป็นจเรทัพบกเป็นพระองค์แรก และนับได้ว่าพระองค์ท่านเป็นต้นกำเนิดของกิจการจเรและกรมจเรทหารบกสืบมาตราบจนทุกวันนี้

๒. วิสัยทัศน์

กรมจเรทหารบก เป็นหน่วยตรวจราชการและสืบสวนสอบสวนที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา หน่วยทหาร กำลังพล ของกองทัพบก และประชาชน

๓. ภารกิจ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการ สืบสวนและสอบสวน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและราชการของหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก

๓.๒ สืบสวนสอบสวน และพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ และการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับราชการ หรือทหาร หรือข้าราชการกองทัพบก

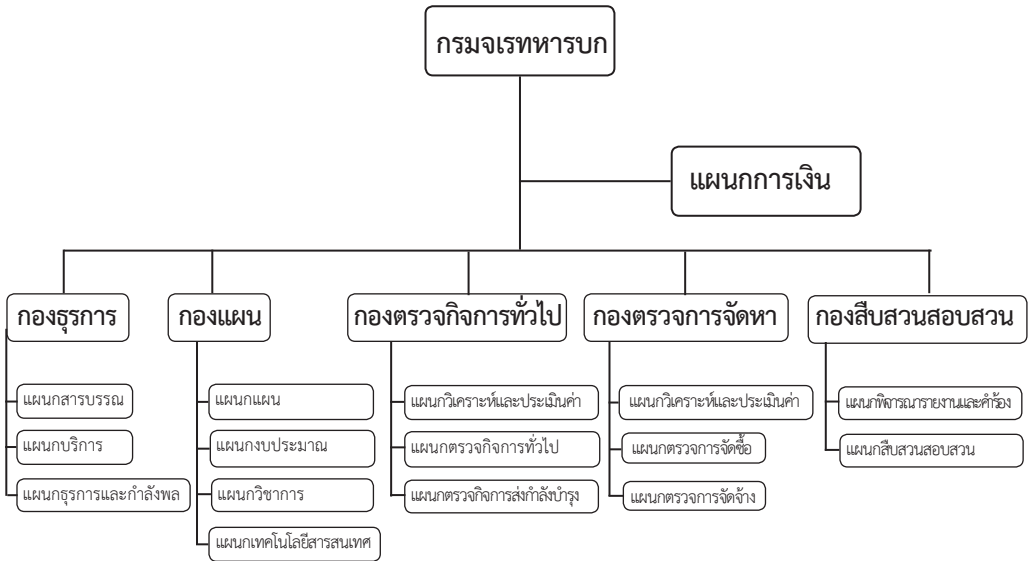
๔. ภารกิจแถลงใหม่

๔.๑ ดำเนินการการตรวจราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสมประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ ดำเนินการสืบสวนสอบสวนด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๔.๓ พัฒนาบุคลากรในสายงานจเร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ที่ทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีคุณธรรม และอุดมการณ์

๕. การจัด



๖. นโยบายของผู้บังคับบัญชา : ยึดถือตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ และสนองตอบต่อเจตนารมณ์ และการสั่งการของ ผบ.ทบ. ดังนี้

๖.๑ การปฏิบัติงานในหน่วยทุกระดับของ ทบ. ต้องยึดถือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสายการบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๖.๒ การรักษาคลั้งอาวุธยุทธโปกรณ์ หน่วยที่มีคลั้งอาวุธให้ ผบ.หน่วย ตรวจตรา ระมัดระวัง ดูแลคลั้งฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คลั้งกระสุน และวัตถุระเบิด เพื่อให้เกิดความปลอดภัย รวมถึงการรักษาปรนนิบัติบำรุง ยุทธโปกรณ์ภายในหน่วยให้มีสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติภารกิจ และไม่มีการรั่วไหล

ซึ่งจะต้องไม่เกิดขึ้นใน ทบ. หากมีข้อบกพร่องและมีการสูญหาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จะต้องรับผิดชอบทางวินัย ทางคดีอาญา และทางคดีแพ่ง

๖.๓ ให้ผู้บังคับหน่วยกวดขันให้กำลังพลตรวจสอบสมุติประวัติของตนเอง ให้เรียบร้อย ทันสมัย เพื่อสิทธิของกำลังพล รวมทั้งดูแลสิทธิต่าง ๆ ที่กำลังพลจะได้รับ กรณีที่การดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลล่าช้าให้แจ้งกำลังพลได้รับทราบโดยเร็ว เพื่อป้องกันการร้องเรียน

๖.๔ ให้ผู้บังคับหน่วยได้มีการพัฒนาปรับปรุงหน่วยของตนเอง ให้สมกับเป็น หน่วยทหารที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี เพื่อให้เป็นที่ยอมรับจากส่วนราชการอื่นและประชาชน

๖.๕ ให้หน่วยที่มีคลังสิ่งอุปกรณ์อยู่ในความรับผิดชอบได้มีการบริหารจัดการ ภายในคลังสิ่งอุปกรณ์ให้เรียบร้อยโดยจัดทำรายการการส่งคืนสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ใดไม่ได้ใช้งาน หมดยุค และไม่จำเป็นต้องจัดหามาเพิ่มเติมให้ งดเว้นการจัดหา และสิ่งอุปกรณ์ใดที่ขาดแคลนก็ให้ดำเนินการเข้าวงรอบการจัดหามา ทดแทนใหม่

๖.๖ หน่วยที่ได้รับการประเมินผลการตรวจอยู่ในระดับต่ำในปีที่ผ่านมา จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงโดยด่วน การตรวจทุกหน่วยจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๗ ให้หน่วยของ ทบ. นำมาตรการประหยัดใน ทบ. มาใช้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะการส่งเสริมการใช้พลังงานทางเลือก

๖.๘ การจัดหาสิ่งอุปกรณ์และยุทธภัณฑ์ ให้คำนึงถึงความต้องการในการใช้งานของหน่วยใช้ ทั้งด้านชนิดและจำนวนที่สอดคล้องกับความจำเป็นและความสิ้นเปลืองในการใช้งาน การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม เกิดประโยชน์ต่อกองทัพกองอย่างแท้จริง

๖.๙ การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้าเป็นทหารกองประจำการ และการปลดทหารกองประจำการ ให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม และโปร่งใส

๖.๑๐ ให้ผู้บังคับหน่วยทุกระดับดำเนินการช่วยเหลือดูแลสวัสดิการของกำลังพล ชั้นผู้น้อยและดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลอย่างจริงจัง เพื่อให้คุณภาพชีวิตของกำลังพล และครอบครัวดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๖.๑๑ การบริหารกองทุนชุมชนของ ทบ. เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเกิดประโยชน์ต่อกำลังพลอย่างแท้จริง

๖.๑๒ ให้ ทก. กวดขัน กำกับดูแล กรณีกำลังพลนำอาวุธ กระสุนของทางราชการออกไปภายนอก ทบ. และมอบหมายให้ จบ. ทำการสุ่มตรวจว่ามีอาวุธ กระสุนหายไปหรือไม่

การตรวจการจัดหา

การตรวจการจัดหาของกรมจเรทหารบกแบ่งขั้นตอนออกเป็น ๓ ขั้นตอน
ได้แก่

๑. การตรวจการเตรียมการรับตรวจของหน่วยรับตรวจ
๒. การตรวจการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธี
๓. การตรวจผลการจัดหา

ในส่วนของการเตรียมการรับตรวจและการตรวจผลการจัดหา จะดำเนินการ
ในลักษณะเดียวกันทุกวิธี ดังนั้นในคู่มือจึงรวบรวมไว้เป็นหัวข้อเดียวกันสำหรับ
การดำเนินการจัดหาก็จะแยกออกจากกันในแต่ละวิธีและในตอนท้ายได้สรุปหลักการ
จัดหาพัสดุ และอธิบายไว้ตามลำดับขั้นตอนของการจัดหาเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีความเข้าใจได้ถูกต้องและตรงกัน

การเตรียมการรับตรวจ



การเตรียมการรับตรวจ ขั้นตอนปฏิบัติก่อนการตรวจ

รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑. การปฏิบัติของ หน่วยรับตรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้นำตรวจและผู้รับตรวจเตรียมเอกสารมอบให้ ผู้ตรวจดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวข้อการตรวจที่ จบ.ส่งให้ครั้งล่าสุดจำนวน ๒ ชุด พร้อมลงรายละเอียดตามที่ จบ.กำหนด (ไม่ต้องเย็บเป็น รูปเล่ม) ๒. ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการรับตรวจตาม อนุผนวกที่ จบ.กำหนด ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒, ๑๒.๑ และ ๑๒.๒ <p style="margin-left: 40px;">ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบก หรือหน่วยที่สั่งการตรวจแจ้งเรื่องและกำหนดเวลาใน การตรวจการเตรียมการรับตรวจและคำขอต่าง ๆ ที่ จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจหรือ เรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <p style="margin-left: 40px;">๑๒.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจ ทั่วไปควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียม การก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒. บันทึกผลการตรวจ ของ จบ. ครั้งหลังสุด</p>	<p>๑๒.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจพิเศษจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือจะให้นายทหารจเรที่เป็นหัวหน้าชุดตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่รับตรวจก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การลงนามรับรองเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน● ตรวจดูสำเนาเอกสารบันทึกผลการตรวจครั้งหลังสุดของนายทหารจเร (ทบ.๑๐๕-๐๐๙)● ตรวจดูรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการของผู้บังคับบัญชา◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒ <p>๑๕.๒ ผู้รับตรวจเมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้วให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการสำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นขีดความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะแก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไปและให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่สำเนาบันทึกผลการตรวจฯ ครั้งหลังสุดและรายงานการแก้ไขข้อบกพร่องแนบไว้กับข้อมูลรับตรวจ



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓. การเตรียมเอกสาร รับตรวจ</p> <p>๔. การจัดผู้รับตรวจ ผู้นำตรวจ และ ยานพาหนะนำตรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบแฟ้มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการรับตรวจตามที่ จบ.กำหนดมีการแยกประเภทเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน ● คำสั่งกองทัพบก เรื่อง การตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำกรตรวจ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดแฟ้มเอกสารรับตรวจไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ๒. ไม่จัดเตรียมแฟ้มเอกสารไว้ในห้องรับตรวจ ๓. นำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฉบับจริงมารับตรวจ ● ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจผู้นำตรวจครบถ้วนเหมาะสมและมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจ ● ตรวจสอบการจัดยานพาหนะนำตรวจพร้อมพลขับเพียงพอและเหมาะสม ● ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่ส่งการตรวจแจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจการเตรียมการรับตรวจและคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจหรือเรื่องอื่นๆ ที่เห็นว่ามีควมสำคัญให้หน่วยรับการตรวจทราบ ◆ คำสั่งกองทัพบกเรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเรประจำปีที่ทำกรตรวจ



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๕. การจัดสถานที่ รับตรวจ</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด จัดผู้รับตรวจไม่ครบถ้วนและ ไม่มีความรู้ในเรื่องที่รับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบดูสถานที่รับตรวจเหมาะสมแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีเสียงรบกวนมากการถ่ายเทของอากาศดี● ตรวจสอบการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับชุดตรวจ ของ จบ. เช่น โต๊ะเก้าอี้เครื่องขยายเสียงสำหรับการชี้แจง ก่อนการตรวจการดำเนินการตรวจและสรุปผลการตรวจ◆ ระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการตรวจในหน้าที่นายทหาร จเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบ ก่อนออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือ หน่วยที่สั่งการตรวจแจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียมการรับตรวจและคำขอต่างๆ ที่จำเป็นต่อ การอำนวยความสะดวกในการตรวจหรือเรื่องอื่นๆ ที่ เห็นว่ามีสำคัญให้หน่วยรับการตรวจทราบ◆ คำสั่งกองทัพบกเรื่องการตรวจในหน้าที่นายทหารจเร ประจำปีทำการตรวจ <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <ol style="list-style-type: none">๑. สถานที่รับตรวจไม่เหมาะสม๒. การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอ

หลักการจัดหาพัสดุและขั้นตอนการจัดหา



หลักการจัดหาพัสดุและขั้นตอนการจัดหา

ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๓ ดังนี้

มาตรา ๒๓ กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัสดุประสงคที่จะใช้ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน”

ในกรณีที่วัสดุประสงคในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดหาพัสดุ เพื่อเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

นอกจากนี้ยังจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ รวมถึงการตรวจสอบการติดตามประเมินผล



การดำเนินการจัดหาพัสดุเมื่อส่วนราชการได้รับทราบวงเงินที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนตุลาคมของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปีและหากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียดในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด นอกจากนี้ส่วนราชการยังจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

การดำเนินการจัดหาพัสดุมีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. การเตรียมการจัดหาพัสดุ
๒. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ
๓. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. การดำเนินการจัดหาพัสดุ
๕. การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. การอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
๗. การจัดทำสัญญา
๘. การดำเนินการตามสัญญา
๙. การตรวจรับพัสดุ
๑๐. การดำเนินการเบิกจ่าย



๑. การเตรียมการจัดหาพัสดุ

การเตรียมการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการจัดหาพัสดุซึ่งมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ดังนี้

๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน

๒) ตรวจสอบรายการรายจ่ายตามรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกจ่ายในรายการนั้น ๆ แล้ว

กรณีที่จะต้องก่อกำหนดผู้กักเงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเสียก่อนตามนัยมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

๔) ตรวจสอบวงเงินเพื่อที่จะดำเนินการกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุซึ่งได้รวมภาษีไว้ทุกประเภทแล้ว

๕) ศึกษาราคากลาง ราคามาตรฐานของพัสดุ (ถ้ามี)

๖) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ

๗) การจัดหาพัสดุ แยกประเภทในการจัดหา ดังนี้

(๑) การจัดหาพัสดุใหม่ เป็นการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาให้สำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่ยังไม่เคยได้รับหรือมีพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) การจัดหาพัสดุดทดแทน เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักตร์เดิมสูญหาย ถูกทำลาย



(๓) การจัดหาพัสดุสำรอง เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๘) ศึกษาและตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานที่ได้มีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ

๙) ศึกษาตรวจสอบ วางแผนการจัดหาและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐) ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีผลผูกพันกับส่วนราชการเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินทศรองราชการ

๑๑) สำรวจความต้องการใช้พัสดุตลอดจนรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุของหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นจากการทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดตามแผนงาน งานโครงการ ของหน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาของหนึ่งปีงบประมาณ คือตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

๑๒) แจ้งให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุเพื่อกำหนดความต้องการของรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือการจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินโครงการต่าง ๆ (TOR)

๑๓) เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับรูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือการจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินโครงการต่าง ๆ (TOR) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๑๔) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี

๑๕) จัดทำร่างรายงานขอรับความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

๒. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สองของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้



๒.๑ การจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๑.๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุงสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา

- ความจำเป็น ให้ระบุงถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(๑) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(๒) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(๓) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๑) การจัดซื้อ ให้ระบุงรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(๒) การจัดจ้าง ให้ระบุงรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้าง หรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๑) การจัดซื้อวัสดุให้ระบุงราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อวัสดุครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี

(๒) การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ระบุงราคามาตรฐานของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครุภัณฑ์ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี



(๓) การจ้างก่อสร้างอาคาร ให้ระบุราคากลางที่คณะกรรมการราคากลางได้คิดคำนวณไว้

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน...วัน เช่น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(๒) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน...วัน เช่น ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๑) วิธีจะซื้อหรือวิธีจ้างให้ระบุวิธีที่ซื้อหรือวิธีจ้างโดยพิจารณาจากวงเงิน

(๒) เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ให้ระบุเหตุผลในการซื้อหรือการจ้างตามวงเงินในแต่ละวิธี เช่น

- วิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีความจำเป็นที่มีเงื่อนไขกำหนด

- วิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่ได้กำหนดวงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง แต่มีเงื่อนไขกำหนด



- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

- การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาและการเผยแพร่ประกาศ

๒.๑.๒ กรณีจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ก่อนดำเนินการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

- การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคาการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมตามท้องถิ่น



๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

๓. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ

การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สามของการดำเนินการจัดหาพัสดุซึ่งเป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีขั้นตอนและวิธีดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ พิจารณารายงานที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ

๓.๒ หากไม่เห็นชอบตามรายงาน แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการมาใหม่ และส่งเรื่องคืน

๓.๓ หากเห็นชอบตามรายงาน

(๑) ลงนามให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปได้

(๒) ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาสำหรับการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย โดยแยกเป็น ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๖) คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction)

(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๘) คณะกรรมการตรวจการจ้าง



การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. วิธีตกลงราคา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี แต่ถ้าการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุแทนก็ได้
๒. วิธีสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี
๓. วิธีประกวดราคา แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี
๔. วิธีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษหรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี
๕. วิธีกรณีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี
๖. วิธี e-auction แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ...(ระบุชื่อตามความเหมาะสม)... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์คณะประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีจำเป็นที่จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ องค์คณะประกอบด้วย ประธาน ๑ คน ต้องเป็นข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป



การซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือลูกจ้างประจำ แต่จะต้องมิใช่ผู้ซื้อหรือจัดจ้างเพียงคนเดียวทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

ข้อควรพิจารณา การแต่งตั้งเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ การแต่งตั้งเป็นครั้ง ๆ และไม่มีรูปแบบ

ข้อห้าม

๑. ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

๒. ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุจึงดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

๔. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่สี่ของการดำเนินการจัดหาพัสดุซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้จ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

๔.๒ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ประกาศของส่วนราชการซึ่งเสนอราคาที่เหมาะสมยอมรับได้ให้จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



๕. การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้างเป็นขั้นตอนที่ห้าของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

๕.๓ นำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๖. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเป็นขั้นตอนที่หกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และได้ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุจนเป็นที่ยอมรับราคาที่เหมาะสมเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นตามกระบวนการจัดหา หากเห็นชอบตามรายงาน

๖.๑.๑ วงเงินอยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๖.๑.๒ หากวงเงินเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ให้นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖.๑.๓ หากวงเงินเกินอำนาจปลัดกระทรวงให้นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ



๖.๒ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้แล้ว จึงดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง

การสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

การดำเนินการโดยวิธี	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัดกระทรวง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ตกลงราคา/สอบราคา/ ประกวดราคา	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
พิเศษ	ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท	เกิน ๒๕ ล้านบาท แต่ ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท
กรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน	-	-
E-auction	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
จ้างออกแบบและ ควบคุมงาน	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐ ล้านบาท	

๗. การทำสัญญา (หัวหน้าส่วนราชการ)

การจัดทำสัญญาเป็นขั้นตอนที่เจ็ดของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอน ต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอขอจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ การตรวจสอบสัญญา

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้



๗.๑.๑ รูปแบบของสัญญา ส่วนราชการต้องทำสัญญา ดังนี้

- (๑) ตามตัวอย่าง กวพ. กำหนด หรือ
- (๒) ตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือ
- (๓) ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการทำสัญญา ต้องให้นายทหารพระธรรมนูญหรืออัยการทหารของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องก่อน

๗.๑.๒ การทำข้อตกลง ในการจัดหาของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้ดุลพินิจทำข้อผูกพันกับผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง โดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ คือ

- (๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
- (๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
- (๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษ สำหรับ

(๔.๑) การซื้อพัสดุที่ขายทอดตลาด จากส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๔.๒) การจัดซื้อพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔.๓) การซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔.๔) การซื้อพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่มเติม (Repeat Order)

- (๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษ สำหรับ



(๕.๑) งานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๕.๒) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๕.๓) งานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๕.๔) งานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๖) การเช่าที่ต้องจ่ายเฉพาะค่าเช่าและผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๗.๑.๓ การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

๗.๒ การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการ

๗.๒.๒ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

๘. การดำเนินการตามสัญญา

การดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนที่แปดของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

๘.๒ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง



การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้ แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ มีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

๘.๒.๒ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๘.๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๘.๒.๔ กรณีต้องเพิ่มวงเงิน และทำให้งบการเงินสูงเกินกว่าอำนาจสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการจะต้องได้รับการอนุมัติจากปลัดกระทรวง และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

๘.๒.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาการส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

๘.๒.๖ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานพิเศษเฉพาะอย่าง

๘.๓ การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๘.๓.๒ เหตุสุดวิสัย

๘.๓.๓ เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๘.๓.๔ อำนาจการพิจารณาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ถ้าเกินวงเงินในการสั่งการต้องเสนอปลัดกระทรวง



๘.๓.๕ ต้องระบุเงื่อนไข ให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตาม ๘.๓.๑ - ๘.๓.๓ ไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหากมิได้แจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือตัดค่าปรับในภายหลังมิได้ เว้นแต่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการเอง

๘.๔ การบอกเลิกสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงใดที่ส่วนราชการลงนามแล้วจะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไม่ได้เว้นแต่กรณี ดังนี้

๘.๔.๑ มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๔.๒ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๘.๔.๓ ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง

๘.๔.๔ คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และมีการปรับหากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไข หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

๘.๕ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

๘.๖ ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง

๘.๗ ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๘.๘ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ให้มีการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย

๘.๙ การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณา



๘.๑๐ การพิจารณางด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณา

๘.๑๑ กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

๘.๑๒ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดช้อบกพร่อง การบริการหลังการขาย เป็นต้น

๘.๑๓ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่เกำของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายงานตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง

สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๙.๒ ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว



๙.๓ สถานที่ที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- (๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- (๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- (๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๙.๔ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้วปรากฏว่า

(๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งได้มอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) พักติดที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วยถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(๔) พักติดที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๙.๕ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ความเห็นแย้งและให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ



๙.๖ จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๙.๗ ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๙.๘ รายงานให้ส่วนราชการทราบ

การตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๑. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒. ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้ง

๓. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้างเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕)

๕. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

ข้อสังเกต

๑. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้จ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในขณะที่รับมอบพัสดุ

๒. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้งหรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่มีปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้ข้อวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือลดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป



๑๐. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนที่สืบของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ต่อจากการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนึ่ง ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑๐.๒ ส่งให้แก่สำนักอำนวยการกลางเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา



การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑. การซื้อและจ้างโดยวิธีตกลงราคา</p> <p>๒. การจัดทำรายงานขออนุมัติหลักการจัดหา</p> <p>๒.๑ผู้รายงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย</p>	<p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๙</p> <p>ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด นำวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษมาดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา อาทิ จัดซื้อยาจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร</p> <p>● ตรวจสอบผู้รายงานขออนุมัติจัดหา</p> <p>● คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่องการกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ ข้อ ๓ และข้อ ๔</p> <p>ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยได้แก่</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยเช่นพลาธิการเจ้าหน้าที่สายพลาธิการเจ้าหน้าที่สายส่งกำลังบำรุง เป็นต้น</p> <p>๓.๒ ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยออกคำสั่งให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ข้อ ๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่มีความรับผิดชอบใน สิ่งอุปกรณ์ฯ</p> <p>๔.๑ กรณีเป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเป็น ส่วนรวมของกองทัพบกตามความรับผิดชอบใน สิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยความรับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายจัดหาหรือกอง จัดหาหรือแผนกจัดหาของหน่วยให้หัวหน้าฝ่ายจัดหา หรือหัวหน้ากองจัดหาหรือหัวหน้าแผนกจัดหาแล้วแต่ กรณีเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๔.๒ สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจ้างเพื่อกิจการ ของหน่วยเองซึ่งแผนกพัสดุของฝ่ายเป็นผู้ดำเนินการ ให้พัสดุเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ต่อที่ กท ๐๔๐๔/๖๔๒ ลง ๑๗ ก.ค. ๕๒ เรื่องขอหารือแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อ จัดจ้างข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ กบ.ทบ.พิจารณาแล้วดังนี้</p> <p>๓.๑ การจัดหายาและสป.สายแพทย์ของรพ.ทบ. สามารถดำเนินการได้ตามอนุมัติหลักการของ ทบ.และ ตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยการจัดหายาและ สป.สายแพทย์นั้นได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ใน อจย. หรือ อฉก.ของ รพ. ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p> <p>๓.๒ กรณีที่หน่วยไม่สามารถดำเนินการได้ตาม ข้อ ๓.๑ เช่น ปิดการบรรจุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้เห็นสมควรให้พัสดุของหน่วยดำเนินการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๒ หลักการและ เหตุผลในการจัดทา</p>	<p>๓.๓ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งสองกรณี เห็นสมควรให้หน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในเรื่องดังกล่าวโดยดำเนินการตามคำสั่งกองทัพบกที่อ้างถึง ๑ (คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ ลง ๒๕ ก.ค. ๓๔)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รายงานขออนุมัติไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง ● ตรวจสอบการจัดทำรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีรายละเอียดครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗, ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ฯลฯ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p> <p>ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น(๔) ราคาขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย(๕) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๓ การนำ คุณลักษณะเฉพาะ สป.หรือ แบบรูปรายการ ละเอียดมาใช้เป็นหลักใน การจัดหา</p>	<p>ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อการออกประกาศ สอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การซื้อที่ดินและ หรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรงเว้นแต่การ ซื้อที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้อง ติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่จัดทำราคามาตรฐานหรือราคากลางของทาง ราชการหรือราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลา๒ปีงบประมาณ</p> <p>๒. ไม่กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้น แล้วเสร็จ</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือ แบบรูปรายการละเอียดที่ใช้เป็นหลักในการจัดทำหรือ เขียนหมายเลขคุณลักษณะเฉพาะไว้ในรายงาน</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ ข้อ ๕.๑, ข้อ ๕.๒</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๒.๔ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง	<p>ข้อ ๕.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะได้แก่</p> <p>วัสดุและครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีได้มีระเบียบใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p>ข้อ ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕.๑ ใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการวิธีตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้เป็นการจัดหาทุกครั้ง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหา</p> <p>๒. นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหาไม่ครบถ้วนในทุกรายการที่จัดหา</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารหรือแผนจัดทำที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๒</p> <p>ข้อ ๒๒ (วรรคแรก) การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ลดวงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันทำให้อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๕ การตรวจสอบ งบประมาณ</p> <p>๓. อำนาจอนุมัติการจัดทา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ งบประมาณ ◆ ระเบียบกองทัพกว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลง ๒๙ ก.ย. ๔๗ ข้อ ๒๗.๔.๑ ข้อ ๒๗.๔.๑ การอนุมัติงบประมาณหรือเบิกเงินจะ ต้องให้นายทหารงบประมาณหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่า การใช้จ่ายงบประมาณ ชอบด้วยกฎข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ของ ทบ. กับทั้งมี งบประมาณประเภทนั้น ๆ พอจ่ายทุกรายการ ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิดไม่ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่งบประมาณ ● ตรวจสอบผู้อนุมัติมีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๖๕ ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็น อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้ (๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐บาท (๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐บาท



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๙๐๑๓ ลง ๑๕ เม.ย. ๒๙ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างข้อ ๑.๒</p> <p>ข้อ ๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด, ผบ.ทบ., ผบ.ทร., ผบ.ทอ. หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงสป., บก.ทท., ทบ., ทร., ทอ. หรือผู้บังคับบัญชาเทียบเท่าตำแหน่งแม่ทัพมอบอำนาจให้ข้าราชการตำแหน่งใด ๆ ในสังกัดสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาาระดับ ผบ.พล., ผบ. กองเรือ, ผบ.หน่วยทอ. ที่เทียบเท่าซึ่งได้รับงบประมาณหรือผู้บังคับบัญชาชั้นผบ.กรม, ผบ.หมวดเรือ, ผบ.กองบินที่ได้รับงบประมาณมอบอำนาจให้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งรอง, ผู้ช่วย, เสธ., รองเสธ. หรือผู้ช่วยเสธ. เท่านั้นสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๓ วงเงินมอบอำนาจมอบได้ไม่เกินวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ</p> <p>◆ หนังสือกบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๗๙ ลง ๑๒ ส.ค. ๕๐ เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต่างๆ ของทบ. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุข้อ ๒.๒</p> <p>ข้อ ๒.๒ มอบอำนาจให้จก.ฝ่ายยุทธบริการที่มียศ พล.ต. จก.ฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ สป. คือ จก.สบ.ทบ., จก.สก.ทบ., จก.กสร.ทบ. (ปัจจุบันมีการจัด ตั้งเป็นนรต.) ในวงเงินไม่เกิน๑๖ล้านบาทและมีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยวิธีพิเศษในวงเงินไม่เกิน ๘ ล้านบาท โดยใน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>การลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้นให้เจ้ากรมที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวลงนาม “รับคำสั่งผบ.ทบ.”</p> <p>◆ ผนวกอำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหมประกอบคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐เรื่องการพัสดุลง ๑๖ มี.ค. ๕๐</p> <p>ลำดับ ๑ ผบ.กรมมีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๔ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษไม่เกิน ๒ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๒ ผบ.พล. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๘ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษไม่เกิน ๔ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๓ มทก. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษไม่เกิน ๘ ล้านบาท</p> <p>◆ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยตำแหน่งและการเทียบตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๑ ลง ๒๗ ส.ค. ๐๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๑ ข้อ ๕ (๖), ๕ (๗) และ ๕ (๘)</p> <p>๕ (๖) อัตราเงินเดือนพันเอกและพันเอกพิเศษหรือยศพันเอกตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บังคับการกรม</p> <p>๕ (๗) อัตราเงินเดือนพลตรีหรือยศพลตรีตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๔. การทำข้อผูกพัน</p> <p>๔.๑ ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันในกรณี วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บัญชาการกองพล</p> <p>๕ (๘) อัตราเงินเดือนพลโทหรือยศพลโทตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งแม่ทัพ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้ไม่มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างเช่นผู้มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายงานหรือการจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓ วรรคท้าย <p>ข้อ ๑๓๓ ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทหรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน (ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๓/๑๙๔๒ ลง ๒๗ ม.ค. ๙๘ เรื่องการใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญาข้อ ๒



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๔.๒ การทำข้อตกลง (ใบสั่ง) เป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญา</p>	<p>๒. ในกรณีที่ซื้อสิ่งของใช้ราชการด้วยเงินสดเมื่อได้ทำการจัดซื้อสิ่งของมาแล้วให้ออกใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) โดยขีดฆ่าข้อความในข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายหลังใบสั่งซื้อออกเสียเพราะมิได้มีข้อผูกพันกับผู้ขายและผู้ขายก็ไม่ได้รับใบสั่งซื้อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยจัดทำเป็นใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) แต่ไม่ได้ขีดฆ่าข้อตกลงด้านหลังออก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ๑๓๓ (๑) <p>ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>(๑) การซื้อการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๓/๑๙๔๒ ลง ๒๗ ม.ค. ๙๘ เรื่องการใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ข้อ ๓ <p>๓. ในกรณีที่มีการออกใบสั่งแทนการทำสัญญาคือใบสั่งที่ออกตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา พ.ศ. ๒๔๙๖ ข้อ ๑๐ ดังกล่าวนั้นให้ใช้ใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) ซึ่งระบุข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้ปฏิบัติไว้ด้านหลังทั้งผู้ซื้อ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๔.๒.๑การลง รายการละเอียดต่างๆ ในใบสั่งครบถ้วนและ ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๔.๒.๒ การลงนาม ของผู้ซื้อ, ผู้ขายและ พยาน</p>	<p>ผู้ขายกับพยานต้องลงลายมือชื่อตลอดจนให้ผู้ขายวางเงิน มัดจำเช่นเดียวกับสัญญา</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยไม่ได้ทำข้อผูกพันไว้</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างมีรายละเอียด ครบถ้วน</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่องการกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ ข้อ ๗.๒ และ ๗.๗</p> <p>ข้อ ๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามแผน จัดหาที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว</p> <p>ข้อ ๗.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมและดำเนินการ เกี่ยวกับการทำสัญญา (ใบสั่ง) และเสนอแนะผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสิ่งจ้างเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆในสัญญา (ใบสั่ง) และการปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. การลงรายละเอียดในสัญญา (ใบสั่ง) ไม่ตรงกับอนุมัติ ให้ซื้อหรือจ้างของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒. รายละเอียดในสัญญา (ใบสั่ง) ไม่ระบุชื่อยี่ห้อของพัสดุ ที่จะจัดหา</p> <p>๓. ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนเช่นไม่กำหนดวันส่งมอบ เป็นต้น</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างว่ามีการลงนาม ครบถ้วน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๔.๒.๓ ผู้ลงนาม มีอำนาจลงนามในสัญญา (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)</p>	<p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๓/๑๙๔๒ เรื่องการใช้แบบ ใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ๒๗ ม.ค. ๙๘ ข้อ ๓ และข้อ ๕</p> <p>ข้อ ๓ กรณีที่มีการออกใบสั่งแทนการทำสัญญาให้ ใช้ใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) ซึ่งระบุข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและ ผู้ขายให้ปฏิบัติไว้ด้านหลังทั้งผู้ซื้อ, ผู้ขายกับพยานต้อง ลงลายมือชื่อตลอดจนให้ผู้ขายวางเงินมัดจำเช่นเดียวกับ สัญญา</p> <p>ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อเป็นผู้ซื้อในใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) ที่ออกแทนการทำสัญญานั้นให้ถือปฏิบัติตาม วงเงินและอำนาจเช่นเดียวกับการอำสัญญาทุกประการ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การลงนามของผู้ซื้อ, ผู้ขาย, ผู้จ้าง, ผู้รับจ้างหรือพยานไม่ครบถ้วน</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างดำเนินการหลังจากได้ รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการทำสัญญาและการ บอกเลิกสัญญา พ.ศ. ๒๕๓๖ ลง ๑๔ พ.ค. ๓๖ ข้อ ๕ และข้อ ๘</p> <p>ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อ หรือจ้างมีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้างโดย ไม่จำกัดวงเงินหลังจากได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเว้นแต่กรณีจัดซื้อหรือจ้างโดย วิธีตกลงราคาให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเทียบเท่าลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างในฐานะผู้ซื้อ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๕. การติดอากรแสตมป์ (กรณีงานจ้าง)</p>	<p>หรือผู้จ้างได้หลังจากได้รับอนุมัติ ให้สั่งซื้อหรือจ้าง ชื่อ ๘ ในการทำสัญญาให้ผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจลง นามในสัญญาตามข้อ๕และระบุในสัญญาว่าเป็นสัญญา ที่ทำขึ้นระหว่าง “กองทัพบกโดยยศชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง ทำการโดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก” ส่วนการลงชื่อในสัญญาลงเฉพาะยศชื่อ-นามสกุล ของ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา (หมายเหตุ ในกรณีที่ออกเป็น ข้อตกลงแทนการทำสัญญาจึงต้องระบุไว้ท้ายชื่อของ ผู้ลงนามว่า “ทำการโดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการ ทหารบก”)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องลงนามในใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา ทุกใบสั่งซึ่งเป็นการกระทำที่เกินความจำเป็น ● ตรวจสอบเอกสารใบสั่งจ้าง ◆ หนังสือกรมสรรพากรที่ กค ๐๘๑๑/๑๖๑๐๗ ลง ๒๕ พ.ย. ๕๐ เรื่องอากรแสตมป์กรณีจำนวนแห่งสิน จ้างที่นำมาคำนวณค่าอากรแสตมป์ทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การปิดแสตมป์บริบูรณ์ในสัญญา (ใบสั่ง) จ้างทำของซึ่ง เป็นตราสารที่ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามลักษณะแห่ง ตราสาร๔จ้างทำของแห่งบัญชีอากรแสตมป์ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทแห่งสินจ้างที่ กำหนดไว้ต่อ



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๖. กำหนดค่าปรับ</p>	<p>ค่าอากรแสดมภ์๑บาทโดยให้คำนวณเฉพาะสินจ้างที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>◆ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๗๒๗/ว๙๕ ลง ๓ พ.ย. ๕๙ เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบการปิดอากรแสดมภ์หรือชำระอากรแสดมภ์เป็นตัวเงินก่อนลงนามในสัญญาจ้าง</p> <p>.... เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยรวมจึงขอความร่วมมือจากหน่วยราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งในการกำหนดให้คู่สัญญารับทำงานให้ต้องปิดอากรแสดมภ์กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐.- บาทหรือต้องชำระอากรแสดมภ์เป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมภ์โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังกรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไปให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญาจ้างทุกครั้ง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่ปิดอากรแสดมภ์ในใบสั่งหรือปิดอากรไม่ครบตามที่ราชการกำหนดไว้</p> <p>๒. ไม่ขีดฆ่าอากรแสดมภ์ที่ได้ปิดไว้แล้ว</p> <p>● ตรวจดูการกำหนดค่าปรับ</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔</p> <p>ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗. หลักประกันสัญญา หรือข้อตกลงแทนการ ทำสัญญา</p> <p>๗.๑ การกำหนด หลักประกัน</p>	<p>ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคา พัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จ ของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของ ราคางานจ้างนั้นแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐บาทสำหรับ งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อกรจราจรให้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๒๕ของราคา งานจ้างนั้นแต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑, ข้อ ๑๔๒ ข้อ ๑๔๑ หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none">(๑) เงินสด(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่กวพ.กำหนด



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗.๒ การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา (ใบสั่ง)</p>	<p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๔๒ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้นแล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเอกสารการเก็บรักษาหลักประกันสัญญา (ใบสั่ง) ของเจ้าหน้าที่การเงิน ◆ หนังสือกบ.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๘/๒๗๘๙ ลง ๙ เม.ย. ๒๒ เรื่อง ทารือปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔.๒ <p>ข้อ ๔.๒ การรับเงินประกันสัญญาให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยเป็นผู้รับและนำฝากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยเพื่อเก็บรักษาตามระเบียบการเงินต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การรับฝากหลักประกันไม่มีหลักฐานรับฝากจากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วย

การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา



การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา

รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑. การซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา</p> <p>๒. แผนการจัดหา</p>	<p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐</p> <p>ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>● ตรวจสอบการจัดหาของหน่วยและเวลาดำเนินการ</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓</p> <p>ข้อ ๑๓ การจัดหาโดยวิธีสอบราคาและประกวดราคาให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผน</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๖๒๐/๒๕๓๑ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างและการดำเนินการวิธีในการจัดซื้อหรือจ้างลง ๑๔ มิ.ย. ๓๑ ข้อ ๗</p> <p>ข้อ ๗ ห้ามส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างก่อนที่แผนจัดหาค่าจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. หน่วยดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคาโดยไม่วางแผนในการจัดหา</p> <p>๒. หน่วยดำเนินการก่อนทีจะได้รับอนุมัติแผนจัดหา</p>
<p>๓. การจัดทำรายงานขออนุมัติหลักการจัดหา</p>	



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๑การดำเนินการเมื่อหน่วยรับทราบแผนการจัดหา</p> <p>๓.๒ ผู้รายงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย</p>	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการดำเนินการขออนุมัติตามแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติ◆ ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๗.๔.๓ ข้อ ๒๗.๔.๓ เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยดำเนินการวิธีจัดซื้อหรือจ้างได้ทันทีตั้งแต่ทราบผลการจัดสรรงบประมาณหรือได้รับอนุมัติแผนจัดหา โดยยังไม่ผูกพันงบประมาณและเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วให้รีบดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในงวดนั้นหรือตามกำหนด◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๓ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนของระเบียบนี้เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว.....● ตรวจสอบผู้รายงานขออนุมัติจัดหา◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ ข้อ ๓ และ ๔ ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยได้แก่ ๓.๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยเช่น พลาธิการเจ้าหน้าที่สายพลาธิการเจ้าหน้าที่สายส่งกำลังบำรุง เป็นต้น



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๓.๒ ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยออกคำสั่งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วย</p> <p>ข้อ ๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณัฯลฯ</p> <p>๔.๑ กรณีเป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเป็นส่วนรวมของกองทัพกตามความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณัตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณัซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายจัดหาหรือกองจัดหาหรือแผนกจัดหาของหน่วยให้หัวหน้าฝ่ายจัดหาหรือหัวหน้ากองจัดหาหรือหัวหน้าแผนกจัดหาแล้วแต่กรณีเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๔.๒ สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจ้างเพื่อกิจการของหน่วยเองซึ่งแผนกพลาธิการของฝ่ายเป็นผู้ดำเนินการให้พลาธิการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ต่อที่ กท ๐๔๐๔/๖๔๒ ลง ๑๗ ก.ค. ๕๒ เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ กบ.ทบ.พิจารณาแล้วดังนี้</p> <p>๓.๑ การจัดหาและสป.สายแพทย์ของรพ.ทบ.สามารถดำเนินการได้ตามอนุมัติหลักการของทบ.และตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยการจัดหาและสป.สายแพทย์นั้นได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ใน อจย. หรืออณก.ของ รพ. ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๓.๓ หลักการและ เหตุผลในการจัดหา	<p>๓.๒ กรณีที่หน่วยไม่สามารถดำเนินการได้ตาม ข้อ ๓.๑ เช่นปิดการบรรจุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้เห็นสมควรให้พลาธิการของหน่วยดำเนินการ</p> <p>๓.๓ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งสองกรณี เห็นสมควรให้หน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการใน เรื่องดังกล่าวโดยดำเนินการตามคำสั่ง ทบ. ที่อ้างถึง ๑ (คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ ลง ๒๕ ก.ค. ๓๔)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รายงานขออนุมัติไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบจัดทำรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมิ รายละเอียดครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗, ข้อ ๒๘ <p>ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ๒๘ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(๑) เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่ จะจ้าง(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทาง ราชการหรือราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ</p> <p>(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ</p> <p>(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น</p> <p>(๔) ราคาขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย</p> <p>(๕) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๔ การนำ คุณลักษณะเฉพาะ สิ่งอุปกรณ์หรือ แบบรูปรายการละเอียด มาเป็นหลักในการจัดหา</p>	<p>(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรงเว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่จัดทำราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ</p> <p>๒. ไม่กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการนำคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียดมาใช้เป็นหลักในการจัดหา◆ คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ลง ๓๐ ๖.ค. ๕๓ ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ <p>ข้อ ๕.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่</p> <p>วัสดุและครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีได้มีระเบียบใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๕ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง</p>	<p>ข้อ ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕.๑ ทุกวิธี ต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ ดำเนินการวิธีตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ ในคำสั่งนี้เป็นหลักในการจัดหาทุกครั้ง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหา</p> <p>๒. นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหาไม่ครบถ้วนในทุกรายการที่จัดหา</p> <p>● ตรวจสอบแผนการจัดทำและรายงานขออนุมัติ</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒</p> <p>ข้อ ๒๒ (วรรคแรก) การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อส่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดลดวงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันทำให้อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้างเปลี่ยนไป</p>
<p>๓.๖ การตรวจสอบงบประมาณ</p>	<p>● ตรวจสอบการรายงานการตรวจสอบงบประมาณของเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>● ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลง ๒๙ ก.ย. ๔๗ ข้อ ๒๗.๔ .๑</p> <p>ข้อ ๒๗.๔.๑ การอนุมัติงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงินจะต้องให้นายทหารงบประมาณหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่า</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๔. อำนาจอนุมัติ ดำเนินการวิธีจัดหา	<p>การใช้จ่ายงบประมาณขอด้วยกฎข้อบังคับระเบียบ คำสั่งของ ทบ. กับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้น ๆ พอจ่าย ทุกรายการ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ผ่านการตรวจสอบ งบประมาณจากเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบผู้อนุมัติมีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๖๕ <p>ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธี พิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง ตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๙๐๑๗ ลง ๑๕ เม.ย. ๒๙ เรื่องการมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อ ๑.๒</p> <p>ข้อ ๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑.๒.๑ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด, ผบ.ทบ., ผบ.ทร., ผบ.ทอ. หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงสป., บก.ทท., ทบ., ทร., ทอ. หรือผู้บังคับบัญชาเทียบเท่าตำแหน่ง



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>แม่ทัพมอบอำนาจให้ข้าราชการตำแหน่งใด ๆ ในสังกัด สั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นระดับผบ.พล., ผบ. กอง เรือ, ผบ.หน่วยทอ. ที่เทียบเท่าซึ่งได้รับงบประมาณ หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นผบ.กรม, ผบ.หมวดเรือ, ผบ. กองบินที่ได้ รับงบประมาณมอบอำนาจให้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งรอง, ผู้ช่วย, เสธ., รองเสธ. หรือผู้ช่วยเสธ. เท่านั้นสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๓ วงเงินมอบอำนาจมอบได้ไม่เกินวงเงินที่ ผู้มอบมีอำนาจ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๗๙ ลง ๑๒ ส.ค. ๕๐ เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ของทบ. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ข้อ ๒.๒</p> <p>ข้อ ๒.๒ มอบอำนาจให้ จก.ฝ่ายยุทธบริการที่มียศพล.ต. จก.ฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ สป. คือ จก.สบ.ทบ., จก.สก.ทบ., จก.กสร.ทบ. (ปัจจุบันมีการจัดตั้งเป็นนรต.) ในวงเงินไม่เกิน ๑๖ ล้านบาทและมีอำนาจสั่งซื้อส่งจ้าง โดยวิธีพิเศษในวงเงินไม่เกิน ๘ ล้านบาทโดยในการลงนาม อนุมัติสั่งซื้อหรือส่งจ้างนั้น ให้เจ้ากรมที่ได้รับมอบอำนาจ ดังกล่าวลงนาม “รับคำสั่งผบ.ทบ.”</p> <p>◆ แผนกอำนาจการสั่งซื้อและส่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วน ราชการกระทรวงกลาโหมประกอบคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่องการพัสดุลง ๑๖ มี.ค. ๕๐</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ลำดับ ๑ ผบ.กรมมีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๔ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษไม่เกิน ๒ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๒ ผบ.พล. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๘ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษไม่เกิน ๔ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๓ มทก. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษไม่เกิน ๘ ล้านบาท</p> <p>◆ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยตำแหน่งและการเทียบตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๑ ลง ๒๗ ส.ค. ๐๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๑๑ ข้อ๕ (๖), ๕ (๗) และ๕ (๘)</p> <p>๕ (๖) อัตราเงินเดือนพันเอกและพันเอกพิเศษหรือยศพันเอกตลอดจนว่าที่ยศนั้นๆและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บังคับการกรม</p> <p>๕ (๗) อัตราเงินเดือนพลตรีหรือยศพลตรีตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บัญชาการกองพล</p> <p>๕ (๘) อัตราเงินเดือนพลโทหรือยศพลโทตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งแม่ทัพ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๕. การแต่งตั้ง คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา</p>	<p>● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔</p> <p>ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติกรตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ</p> <p>(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คนซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญและในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คนรวมเป็นกรรมการด้วยก็ได้</p> <p>◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ ข้อ๔.๒</p> <p>ข้อ ๔.๒ คณะกรรมการให้แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร</p>
<p>๖. เอกสารสอบราคา และการเผยแพร่ ประกาศสอบราคา</p>	



รายการ	การปฏิบัติ
๖.๑ เอกสารสอบราคา	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบสาระเอกสารสอบราคา◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้างในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแค็ตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลองให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวม ทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม</p> <p>(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญในการสอบราคาจ้างก่อสร้างให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย</p> <p>(๘) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้</p> <p>(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)</p> <p>(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา</p> <p>(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามักขงราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน้าถึง</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วยสำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย</p> <p>(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ที่ทำงาน</p> <p>(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒</p> <p>(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงานการจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ</p> <p>(๑๕) ขอสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๖.๒ การไม่ระบุชื่อยี่ห้อ	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบไม่ระบุชื่อยี่ห้อในประกาศ ◆ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว.๙๓ ลง ๗ พ.ย. ๑๒ เรื่อง การซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่งของส่วนราชการ ข้อ ข.๑ <p>ข้อ ข.๑ การซื้อของเพื่อใช้ราชการทุกชนิด ห้ามระบุชื่อยี่ห้อของสิ่งของที่จะซื้อ เว้นแต่การซื้อยารักษาโรค อะไหล่ของเครื่องจักรกลเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์หรือเครื่องอื่นใดที่จำเป็นต้องใช้อะไหล่ยี่ห้อเดียวกัน และรถยนต์ประจำตำแหน่งให้กำหนดยี่ห้อได้ตามความจำเป็น</p>
๖.๓ การเผยแพร่ประกาศสอบราคา	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๑) <p>ข้อ ๔๑ (๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันสำหรับการสอบราคภายในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วันสำหรับการสอบราคานานาชาติให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผยที่ทำการของส่วนราชการนั้น</p> ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๔๗๙๓ ลง ๓ พ.ค. ๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๓



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗. การขายแบบรูป รายการละเอียด</p> <p>๘. การรับของเสนอราคา ๘.๑ ระยะเวลายื่นซอง</p>	<p>๓...เพื่อให้การจัดหาของส่วนราชการของทบ.ปฏิบัติด้วยความถูกต้อง จึงเห็นสมควรให้ นขต.ทบ. ทราบและดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับวิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยลงในเว็บไซต์ของหน่วยและของกรมบัญชีกลางตาม ข้อ ๑</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ประกาศเผยแพร่การสอบราคาภายในประเทศน้อยกว่า ๑๐ วัน</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการส่งเงินค่าขายแบบรูปรายการละเอียด◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๐ (๕) ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้ ฯลฯ (๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายได้ด้วย ฯลฯ <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบระยะเวลายื่นซอง◆ หนังสือกบ.ทบ. ต่อที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๐๔๐ ลง ๑๕ ก.ย. ๔๒ เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ข้อ ๑.๒ ๑.๒ กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้อ๔๑ (๑)



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๘.๒ การปฏิบัติในการรับซองเสนอราคา</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กำหนดเวลารับซองไม่ใช่เวลาราชการ (๐๘๓๐ - ๑๖๓๐)</p> <p>● ตรวจสอบการปฏิบัติในการรับซองเสนอราคา</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๑ (๒), (๓) และ (๔) ดังนี้</p> <p> ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้</p> <p> (๒) ในการยื่นซองสอบราคาผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้</p> <p> (๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองสำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที</p> <p> (๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วให้ส่งมอบซองเสนอ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๙. การเปิดซองสอบราคา</p> <p>๙.๑ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p>	<p>ราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับซองเสนอราคาโดยตรง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกใบรับให้แก่ผู้มายื่นซองเสนอราคาโดยตรง</p> <p>๓. ไม่ได้จำหน่ายซองเสนอราคาถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <p>● ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ</p> <p>● ตรวจสอบการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒</p> <p>ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายการแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น</p> <p>(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใบเสนอราคา แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา</p> <p>(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องฯ ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุดในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตาม ข้อ ๔๓ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม</p> <p>(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๙.๒ การตรวจสอบ ผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน	<p>ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งทีหน่วยงานปฏิบัติผิดคณะกรรมการฯ ไม่ตรวจสอบแค่ตดลือก หรือแบบรูปและรายการละเอียดให้ครบถ้วน● ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ตรี ข้อ ๑๕ เบญจ ข้อ ๑๕ ตรี เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมตามข้อ๑๕ทวิให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวเท่านั้นมีสิทธิที่จะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ก่อนการเปิดซองสอราคาฯลฯ <p>ข้อ ๑๕ เบญจ.....หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าวทุกรายออกจากราคาหรือเสนอราคาในครั้งนั้นพร้อมทั้งแจ้งให้กับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายดังกล่าวทราบโดยพลัน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๙.๓ การประกาศผู้ เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับ การคัดเลือก</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคาไม่ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประกาศรายชื่อของผู้ เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ จัตวาวรรคท้าย ข้อ ๑๕ จัตวาวรรคท้ายให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือ ผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลันและถ้าผู้เสนอ ราคาหรือผู้เสนองานอยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซอง สอบราคาประกวดราคาหรือเสนองานแล้วแต่กรณีให้ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้น ทราบด้วย</p>
<p>๙.๔ การประกาศผล ผู้ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคาไม่ประกาศผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ไว้ในที่เปิดเผย</p> <p>● ตรวจสอบการพิจารณาซื้อหรือจ้างจากรายที่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น</p> <p>(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา</p> <p>(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๐. การอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานการจัดทา</p>	<p>(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม</p> <p>(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องฯ ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็ประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>● ตรวจสอบผู้อนุมัติมีอำนาจตามวงเงิน</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๕</p> <p>ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือส่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๙๐๑๗ ลง ๑๕ เม.ย. ๒๙ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง ข้อ ๑.๒</p> <p>ข้อ ๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด, ผบ.ทบ., ผบ.ทร., ผบ.ทอ. หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง สป., บก.ทท., ทบ., ทร., ทอ. หรือผู้บังคับบัญชาเทียบเท่าตำแหน่งแม่ทัพมอบอำนาจให้ข้าราชการตำแหน่งใด ๆ ในสังกัดสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับ ผบ.พล., ผบ. กองเรือ, ผบ.หน่วย ทอ. ที่เทียบเท่า ซึ่งได้รับงบประมาณ หรือผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.กรม, ผบ.หมวดเรือ, ผบ. กองบิน ที่ได้รับงบประมาณมอบอำนาจให้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่ง รอง, ผู้ช่วย, เสธ., รอง เสธ. หรือผู้ช่วยเสธ. เท่านั้นสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๓ วงเงินมอบอำนาจมอบได้ไม่เกินวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๗๙ ลง ๑๒ ส.ค. ๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต่าง ๆ ของ ทบ. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ข้อ ๒.๒</p> <p>ข้อ ๒.๒ มอบอำนาจให้ จก.ฝ่ายยุทธบริการ ที่มียศ พล.ต. จก.ฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบ สป. คือ จก.สบ.ทบ., จก.สก.ทบ., จก.กสร.ทบ. (ปัจจุบันมีการจัดตั้งเป็น นรต.) ในวงเงินไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑. การทำข้อผูกพัน</p> <p>๑๑.๑ การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่ง) โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาและการลงรายละเอียดในใบสั่ง (กรณีส่งมอบภายในห้าวันทำการ)</p>	<p>และมีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษในวงเงินไม่เกิน ๘ ล้านบาท โดยในการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้นให้เจ้ากรมที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าว ลงนาม “รับคำสั่ง ผบ.ทบ.”</p> <p>◆ ผนวก ก อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม ประกอบคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐</p> <p>ลำดับ ๑ ผบ.กรม มีอำนาจในทุกรวิธีไม่เกิน ๔ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๒ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๒ ผบ.พล. มีอำนาจในทุกรวิธีไม่เกิน ๘ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๔ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๓ มทท. มีอำนาจในทุกรวิธีไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๘ ล้านบาท</p> <p>● ตรวจการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓ (๒)</p> <p>ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>(๒) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑.๒ การจัดทำ สัญญาและการลงนาม ในสัญญา</p>	<p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๓/๑๙๔๒ ลง ๒๗ ม.ค. ๙๘ เรื่อง การใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ข้อ ๓</p> <p>๓. ในกรณีที่มีการออกใบสั่งแทนการทำสัญญา คือ ใบสั่งที่ออกตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา พ.ศ. ๒๔๙๖ ข้อ ๑๐ ดังกล่าวนั้น ให้ใช้ใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) ซึ่งระบุข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้ปฏิบัติไว้ด้านหลัง ทั้งผู้ซื้อผู้ขายกับพยานต้องลงลายมือชื่อตลอดจนให้ผู้ขายวางเงินมัดจำเช่นเดียวกับสัญญา</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ ข้อ ๗.๗</p> <p>ข้อ ๗.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา (ใบสั่ง)และเสนอแนะผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญา (ใบสั่ง) และการปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายละเอียดในสัญญา (ใบสั่ง) ไม่ระบุชื่อ ยี่ห้อของพัสดุที่จะจัดหา</p> <p>● ตรวจสอบสัญญาเป็นไปตามที่ กวพ.และ ทบ. กำหนด</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒</p> <p>ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็น</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่กวพ.กำหนด และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนสำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าหรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน</p> <p>ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทยการทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้นๆ ก็ได้</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาและการบอกเลิกสัญญา พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๔, ๕, ๘ และข้อ ๙</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ข้อ ๔ การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง</p> <p>๔.๑ ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับหน่วยที่จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้</p> <p>๔.๒ การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้ต้องส่งร่างสัญญาให้กรมอัยการพิจารณาก่อนนั้น ให้หน่วยส่งร่างสัญญาไปยังกองพระธรรมมุนญุ กรมสารบรรณทหารบก (ปัจจุบัน คือ สำนักงานพระธรรมมุนญุทหารบก (สรน. ทบ.)) เพื่อตรวจสอบและเสนอกรมอัยการพิจารณาต่อไป</p> <p>๔.๓ ให้นายทหารพระธรรมมุนญุหรืออัยการทหารของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ, เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างรวมทั้งระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๔ ในระหว่างการร่างสัญญาซื้อขายหรือจ้าง หากหน่วยเห็นว่าอาจมีปัญหาด้านกฎหมายหรือการเงินให้หน่วยเชิญนายทหารพระธรรมมุนญุ หรืออัยการทหารแล้วแต่กรณี และเจ้าหน้าที่การเงินกับคู่สัญญา มาประชุมพิจารณาตกลง แล้วบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๔.๕ การขีดฆ่า ตก และเพิ่มข้อความในสัญญาตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญา จะต้องมียามือชื่อของคู่สัญญากำกับไว้ทุกแผ่นข้อ ๕ ให้ผู้บังคับหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างมีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงินหลังจากได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว เว้นแต่การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยหรือเทียบเท่า ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างในฐานะผู้ซื้อหรือผู้จ้างได้หลังจากได้รับอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว</p> <p>ข้อ ๘ ในการทำสัญญาให้ผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจลงนามในสัญญาตามข้อ ๕ และ ๖ ระบุในสัญญาว่าเป็นสัญญาที่ทำขึ้นระหว่าง “กองทัพบก โดย ยศ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ทำการโดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก” ส่วนการลงชื่อในสัญญาคงเฉพาะยศ ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p> <p>ข้อ ๙ ถ้าตำแหน่งผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจลงนามในสัญญาตามข้อ ๕ และ ๖ วางลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับหน่วยดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการไตรักษาราชการหรือรักษาราชการแทนให้ผู้สั่งการแทนตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ลงนามในสัญญาได้โดยระบุในสัญญาว่าเป็นสัญญา</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๑๑.๓ การตรวจร่าง สัญญา	<p>ที่ทำขึ้นระหว่าง “กองทัพบก โดย (ยศ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สั่งการแทน ทำการแทนตำแหน่งผู้บังคับหน่วย) ทำการแทนโดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก” ส่วนการลงนามในสัญญาคงลงเฉพาะ ยศ ชื่อ-นามสกุล ของผู้สั่งการแทน</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงของ นธน. หรือ อัยการทหาร◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาและการบอกเลิกสัญญา พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๔.๓ ข้อ ๔.๓ ให้นายทหารพระธรรมนูญหรืออัยการทหารของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย, มติคณะรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ, เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง รวมทั้งระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ ข้อ ๑๓๒ (วรรคท้าย) การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็น ต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจาก



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑.๔ การกำหนดหลักประกัน</p>	<p>ค่าเช่าหรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจพิจารณาก่อน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ได้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ นชน./อัยการทหาร ตรวจสอบก่อนลงนาม</p> <p>● ตรวจดูหลักประกันสัญญา</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑ และ ๑๔๒</p> <p>ข้อ ๑๔๑ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คนำธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๑๑.๕ การกำหนด ค่าปรับ	<p>ข้อ ๑๔๒ หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้ว แต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการกำหนดค่าปรับ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ <p>ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นราย วันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของ ราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็น รายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อ การจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนด ขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด</p>
๑๑.๖ การปิดอาคาร แสดมปี	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการปิดอาคารแสดมปีในสัญญาจ้าง◆ หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๑๑/๑๖๑๐๗ ลง ๒๕ พ.ย. ๔๐ เรื่อง อาคารแสดมปี กรณีจำนวนแห่ง สินจ้างที่นำมาคำนวณค่าอากรแสดมปี



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปิดแสดตมภ์บริบูรณ์ในสัญญา (ใบสั่ง) จ้างทำของซึ่งเป็นตราสารที่ต้องปิดแสดตมภ์บริบูรณ์ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ จ้างทำของแห่งบัญชีอาการแสดตมภ์ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ต่อค่าอาการแสดตมภ์ ๑ บาท โดยให้คำนวณเฉพาะสินจ้างที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>◆ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๗๒๗/ว ๕๕ ลง ๓ พ.ย. ๔๙ เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบการปิดอาการแสดตมภ์หรือชำระอาการแสดตมภ์เป็นตัวเงินก่อนลงนามในสัญญาจ้าง</p> <p>.....เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยรวมจึงขอความร่วมมือจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ในการกำหนดให้คู่สัญญารับทำงานให้ต้องปิดอาการแสดตมภ์กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐.- บาท หรือต้องชำระอาการแสดตมภ์เป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อาการแสดตมภ์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังกรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญาจ้างทุกครั้ง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ปิดอาการแสดตมภ์ในใบสั่งหรือปิดอาการไม่ครบตามที่ราชการกำหนดไว้ ๒. ไม่ขีดฆ่าอาการแสดตมภ์ที่ได้ปิดไว้แล้ว



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑.๗ การใช้ใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา</p> <p>๑๒. การดำเนินการต่อหลักประกันสัญญา</p> <p>๑๒.๑ การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา</p>	<p>๓. กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ไม่ชำระอากรแสตมป์เป็นตัวแทนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์และนำตราสารมาสลักหลังสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๓/๑๙๔๒ เรื่อง การใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ลง ๒๗ ม.ค. ๒๔๙๘ ข้อ ๔ ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการทำสัญญาให้ใช้เฉพาะใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา (ย.๓๗ ก.)■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดการทำสัญญาซื้อหน่วยไม่ได้ทำใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา (ย.๓๗ ก.) <p>● ตรวจสอบใบนำฝากหลักประกันสัญญา</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๒๗๘๙ ลง ๙ เม.ย. ๒๒ เรื่อง หารื้อปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔.๒</p> <p> ข้อ ๔.๒ การรับเงินประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยเป็นผู้รับและนำฝากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วย เพื่อเก็บรักษาตามระเบียบระเบียบการเงินต่อไป</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดผู้รับฝากหลักประกันไม่ได้ลงนามในหนังสือรับฝาก</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๒.๒ การตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน</p> <p>๑๓. การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้กับสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันตรวจสอบ ◆ อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๒) <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๔๙ (๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูก ต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด มีหนังสือส่งให้ตรวจสอบแต่ไม่มีหนังสือยืนยันกลับมา ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนด ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๑๓๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๔. การรายงานผลการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>◆ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง การปิดและการส่งประกาศประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ลง ๑๐ พ.ค. ๔๕ ข้อ ๓.๕</p> <p>ข้อ ๓.๕ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้ สปช.ทบ., จบ., สदन.ทบ. หน่วยละ ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง และให้ จบ. พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ไปเป็นผู้สังเกตการณ์ การตรวจรับหรือตรวจการจ้างและเข้าตรวจสอบการเก็บรักษา สป. ทุกชนิดในคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ตำบลส่งกำลัง และหน่วยใช้ตามความเหมาะสม</p> <p>● ตรวจสอบการรายงานผลการซื้อหรือจ้างต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามห่วงระยะเวลา</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๓/๒๕๒๐ เรื่อง การรายงานผลการซื้อหรือจ้าง ลง ๖ ม.ค. ๒๐</p> <p>ข้อ ๒ ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง รายงานผลการจัดซื้อหรือการจ้าง รายงานผลการจัดซื้อหรือจ้าง ดังนี้</p> <p>๒.๑ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒.๑.๑ ให้หน่วยรายงานรายละเอียดตามผนวก ก.</p>



การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา

รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๒.๑.๒ ให้รายงานประจำท้รอบ ๑ เดือนปิดรายงานในวันสุดท้ายของเดือน โดยรายงานผ่าน กบ.ทบ. และสำเนาให้ สปช.ทบ. ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒.๒ การรายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง</p> <p>๒.๒.๑ ให้หน่วยรายงานรายละเอียดตามผนวก ข.</p> <p>๒.๒.๒ ให้รายงานประจำรอบ ๔ เดือนปิดรายงานในวันสุดท้ายของเดือน ม.ค., พ.ค. และ ก.ย. โดยรายงานผ่าน กบ.ทบ.และสำเนาให้ สปช.ทบ. จำนวน ๑ ชุดภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ก.พ., มิ.ย. และ ต.ค.</p> <p>๒.๓ การรายงานผลการจัดซื้อและจ้างตามคำสั่งนี้ หมายถึงการจัดซื้อและการจ้างท้รราย ตามแผนจัดทาที่ได้รับอนุมัติจาก ทบ. และได้รับส่งจ่ายงบประมาณแล้วทุกงบ ไม่ว่าจะอยู่ในอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างของผู้บังคับบัญชาตำแหน่งใด เว้นงบบริหารของหน่วยและเงินราชการลับ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๖๓/๒๕๐๙ เรื่อง ความรับผิดชอบในการจัดทาโดยใช้เงินนอกงบประมาณ ลง ๑๕ มี.ค. ๐๙ ข้อ ๒</p> <p>ข้อ ๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ถาวร อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เมื่อหน่วยใดได้ดำเนินการจัดทาไปแล้วให้เสนอรายละเอียด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบทราบเพื่อควบคุมบัญชี</p>

การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ



การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีพิเศษ

รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ</p>	<p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (การซื้อ), ข้อ ๒๔ (การจ้าง) และข้อ ๒๕</p> <p>ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ</p> <p>(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ราชการ</p> <p>(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ</p> <p>(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)</p> <p>(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐</p> <p>(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p> <p>(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี</p> <p>ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ</p> <p>๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร (เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น)</p> <p>๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ</p> <p>๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ</p> <p>๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)</p> <p>๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒. การจัดทำรายงาน ขออนุมัติหลักการจัดทา ๒.๑ ผู้รายงานเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย</p>	<p>ข้อ ๒๕ สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือ มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบผู้รายงานขออนุมัติจัดทา ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่อง การกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ ข้อ ๓ และ ๔ <p>ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ได้แก่</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วย เช่น พลธิการ เจ้าหน้าที่ สายพลธิการ เจ้าหน้าที่สายส่งกำลังบำรุง เป็นต้น</p> <p>๓.๒ ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยออกคำสั่งให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วย</p> <p>ข้อ ๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมฝ่ายยุทธ บริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์ ฯลฯ</p> <p>๔.๑ กรณีเป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง เป็นส่วนรวมของกองทัพบก ตามความรับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยความ รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายจัดหาหรือ กองจัดหาหรือแผนกจัดหาของหน่วยให้หัวหน้าฝ่าย</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>จัดหาหรือหัวหน้ากองจัดหาหรือหัวหน้าแผนกจัดหาแล้วแต่กรณีเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๔.๒ สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจ้างเพื่อ</p> <p>กิจการของหน่วยเอง ซึ่งแผนกพลาธิการของฝ่ายเป็นผู้ดำเนินการให้พลาธิการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ต่อที่ กท ๐๔๐๔/๖๔๒ ลง ๑๗ ก.ค. ๕๒ เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ กบ.ทบ.พิจารณาแล้วดังนี้</p> <p>๓.๑ การจัดหายาและ สป.สายแพทย์ของ รพ.ทบ. สามารถดำเนินการได้ตามอนุมัติหลักการของ ทบ. และตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดหายาและ สป.สายแพทย์นั้น ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ใน อจย.หรือ อกก.ของ รพ. ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p> <p>๓.๒ กรณีที่หน่วยไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>ตามข้อ ๓.๑ เช่น ปิดการบรรจุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เห็นสมควรให้พลาธิการของหน่วยดำเนินการ</p> <p>๓.๓ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งสองกรณี เห็นสมควรให้หน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยดำเนินการตามคำสั่ง ทบ.ที่อ้างถึง ๑ (คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ ลง ๒๕ ก.ค. ๓๔)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รายงานขออนุมัติไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๒.๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทา	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง ● ตรวจสอบการจัดทำรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีรายละเอียดครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓, ๒๔, ๒๕, ๒๗ และ ๒๘ <p>ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ</p> <p>(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ราชการ</p> <p>(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ</p> <p>(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)</p> <p>(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>เฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐</p> <p>(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p> <p>(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี</p> <p>ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ</p> <p>๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร (เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น)</p> <p>๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ</p> <p>๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ</p> <p>๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี</p> <p>ข้อ ๒๕ สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือ มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง</p> <p>ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีจะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกแบบราคาหรือประกาศประกวดราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p> <p>ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น(๔) ราคาขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุเงินงบประมาณ เงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๖) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๘/๓๗๙๒ ลง ๑๗ เม.ย. ๒๑ เรื่อง การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีพิเศษ กรณีเร่งด่วน ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ ผบ.ทหารสูงสุดอนุมัติหลักการไว้จะกระทำได้ใน ๖ กรณี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีฉุกเฉินของชาติ เช่น ปราบปรามการก่อการร้าย จลาจล กบฏ ๒. กรณีภัยพิบัติแก่สาธารณชน ๓. กรณีต้องใช้ยุทธโธปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับเรือหรือเครื่องบินหรือสำหรับซ่อมเรือหรือเครื่องบิน ๔. กรณีพัฒนาประเทศชาติสำหรับหน่วยงานด้านการพัฒนา รวมทั้งที่สนับสนุนหน่วยงานดังกล่าวเฉพาะรายที่จำเป็น



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๓ การนำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์หรือแบบรูปรายการละเอียดมาใช้เป็นหลักในการจัดทา</p>	<p>๕. กรณีวิจัยพัฒนาและการผลิตอาวุธ ที่ต้องปกปิดเป็นความลับ</p> <p>๖. กรณีซื้อข้าวสาร ข้าวเปลือก เชื้อเพลิง ประกอบอาหาร และอาหารสัตว์</p> <p>◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม(เฉพาะ)ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖มี.ค. ๕๐ ข้อ ๖</p> <p>๖. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน การรายงานเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง ให้ชี้แจงเหตุผลที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย สำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการนั้น ให้รายงานเป็นเรื่องลับเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการละเอียดที่ใช้เป็นหลักในการจัดทาหรือเขียนหมายเลขคุณลักษณะเฉพาะไว้ในรายงาน</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ เรื่อง การกำหนด และการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ ข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒</p> <p>ข้อ ๕.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่</p> <p>วัสดุและครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดทาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีได้มีระเบียบใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๔ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง</p>	<p>ข้อ ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ๕.๑ ทุกวิธี ต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ ดำเนินการวิธีตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ ในคำสั่งนี้เป็นหลักในการจัดหาทุกครั้ง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหา</p> <p>๒. นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหาไม่ครบถ้วนในทุกรายการที่จัดหา</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารหรือแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ๒๖วรรคแรก ข้อ๒๒ (วรรคแรก) การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดลดวงเงินในการซื้อหรือจ้าง ครั้งเดียวกันทำให้อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเปลี่ยนไป</p>
<p>๒.๕ การตรวจสอบงบประมาณ</p>	<p>● ตรวจสอบการรายงานการตรวจสอบงบประมาณของเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลง ๒๙ ก.ย. ๔๗ ข้อ ๒๗.๔.๑</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๓. อำนาจอนุมัติดำเนิน กรรมวิธีจัดหา	<p>ข้อ ๒๗.๔.๑ การอนุมัติงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงิน จะต้องให้นายทหารงบประมาณหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่าการใช้จ่ายงบประมาณ ชอบด้วยกฎข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ของ ทบ. กับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้นๆ พอจ่ายทุกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดไม่ผ่านการตรวจสอบงบประมาณจากเจ้าหน้าที่งบประมาณ● ตรวจสอบผู้อนุมัติมีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ <p>ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๙๐๑๗ ลง ๑๕ เม.ย. ๒๙ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๑.๒.๑ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด, ผบ.ทบ., ผบ.ทร., ผบ.ทอ. หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง สป., บก.ทท., ทบ., ทร., ทอ. หรือผู้บังคับบัญชาเทียบเท่า ตำแหน่งแม่ทัพ มอบอำนาจให้ข้าราชการตำแหน่งใด ๆ ในสังกัดสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับ ผบ.พล., ผบ.กองเรือ, ผบ.หน่วย ทอ. ที่เทียบเท่า ซึ่งได้รับงบประมาณ หรือผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.กรม, ผบ.หมวดเรือ, ผบ.กองบิน ที่ได้รับงบประมาณมอบอำนาจให้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่ง รอง, ผู้ช่วย, เสธ., รอง เสธ. หรือผู้ช่วย เสธ. เท่านั้นสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๓ วงเงินมอบอำนาจมอบได้ไม่เกิน วงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๗๙ ลง ๑๒ ส.ค. ๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ของ ทบ. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๒ มอบอำนาจให้ จก.ฝ่ายยุทธบริการที่มียศ พล.ต. จก.ฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบ สป. คือ จก.สบ. ทบ., จก.สก.ทบ., จก.กสร.ทบ. (ปัจจุบันมีการจัดตั้งเป็น นรต.) ในวงเงินไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท และมีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยวิธีพิเศษในวงเงินไม่เกิน ๘ ล้านบาท โดยในการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้นให้เจ้ากรมที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าว ลงนาม “รับคำสั่ง ผบ.ทบ.”</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>◆ ผนวก ก อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่ง สำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม ประกอบคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐</p> <p>ลำดับ ๑ ผบ.กรม มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๔ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๒ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๒ ผบ.พล. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๘ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๔ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๓ มทก. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๘ ล้านบาท</p> <p>◆ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยตำแหน่งและการเทียบตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๑ ลง ๒๗ ส.ค. ๐๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๑ ข้อ ๕ (๖), ๕ (๗) และ ๕ (๘) ๕ (๖) อัตราเงินเดือนพันเอกและพันเอกพิเศษ หรือยศพันเอกตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บังคับการกรม ๕ (๗) อัตราเงินเดือนพลตรีหรือยศพลตรี ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บัญชาการกองพล</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</p>	<p>๕ (๘) อัตราเงินเดือนพลโทหรือยศพลโท ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าว ให้เทียบตำแหน่งแม่ทัพ</p> <p>■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิดผู้ไม่มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง เช่น ผู้มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้บังคับการกรมหรือเทียบเท่า เป็นต้น</p> <p>● ตรวจสอบหลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ</p> <p>ฯลฯ</p> <p>(๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ</p> <p>(๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</p> <p>ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ด้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญและในกรณีจำเป็นหรือเพื่อ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๕. หนังสือเชิญชวน</p> <p>๕.๑ การทำหนังสือเชิญชวน</p>	<p>ประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน รวมเป็นกรรมการด้วยก็ได้</p> <p>◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ ข้อ ๔.๒</p> <p>ข้อ ๔.๒ คณะกรรมการให้แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการ สั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร</p> <p>● ตรวจเอกสารประกาศเชิญชวน</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๑</p> <p>ข้อ ๓๑ ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง</p> <p>(๒) ประสพการณ์ และผลงานของผู้เสนอ ที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน</p> <p>(๓) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน</p> <p>(๔) ฐานะการเงิน</p> <p>(๕) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก</p> <p>(๖) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๕.๒ การส่งหนังสือเชิญชวนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งเอกสารและสำเนาฉบับของเอกสารที่ส่งให้กับหน่วยต่าง ๆ ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง การปิดและการส่งประกาศประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ลง ๑๐ พ.ค. ๔๕ ข้อ ๓.๑, ข้อ ๓.๓ และข้อ ๓.๔ ข้อ ๓.๑ ส่งประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคา และหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ที่มีวงเงินในการซื้อหรือการจ้างเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ จบ. ตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุดฯ ข้อ ๓.๓ ส่งประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคา และหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ที่มีวงเงินในการซื้อหรือจ้างอยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผบ.ทบ.ขึ้นไป ให้ กบ.ทบ.เพื่อตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด ข้อ ๓.๔ การดำเนินการตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๓ ให้ส่งถึง จบ., สลก.ทบ. และ กบ.ทบ. ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการหรือประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ลงนาม ... ฯลฯ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดหน่วยไม่ส่งหนังสือเชิญชวนให้ จบ.ทราบ หรือส่งไม่ทันตามกำหนด



รายการ	การปฏิบัติ
๖. การปฏิบัติของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการจัดหาเกี่ยวกับการต่อรองราคา, การเจรจาตกลงราคา◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗ และ ข้อ ๕๘ ข้อ ๕๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้<ul style="list-style-type: none">(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เหมาะสมแล้วยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)(๔) ในกรณีที่ เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยค่านึงถึงราคาต่อ



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>หน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ</p> <p>(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อขายผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้</p> <p>(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้</p> <p>(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>ในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือ ดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณี นิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้</p> <p>(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย พัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูง กว่าราคา ในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ข้อ ๕๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อ ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑)</p> <p>(๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยัง สูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ จะทำได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗. การอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานการจัดทำ</p>	<p>(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ</p> <p>(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพจ้างทำงานนั้นโดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือ ประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบผู้อนุมัติมีอำนาจตามวงเงิน ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ <p>ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๙๐๑๗ ลง ๑๕ เม.ย. ๒๙ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด, ผบ.ทบ., ผบ.ทร., ผบ.ทอ. หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง สป., บก. ทท., ทบ., ทร., ทอ. หรือผู้บังคับบัญชาเทียบเท่าตำแหน่ง แม่ทัพ มอบอำนาจให้ข้าราชการตำแหน่งใด ๆ ในสังกัด สั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาาระดับ ผบ.พล., ผบ. กองเรือ, ผบ.หน่วย ทอ. ที่เทียบเท่า ซึ่งได้รับงบประมาณ หรือผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.กรม, ผบ.หมวดเรือ, ผบ. กองบิน ที่ได้รับงบประมาณมอบอำนาจให้เฉพาะผู้ที่ ดำรงตำแหน่ง รอง, ผู้ช่วย, เสธ., รอง เสธ. หรือ ผู้ช่วย เสธ. เท่านั้นสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๓ เงินมอบอำนาจมอบได้ไม่เกิน วงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๗๙ ลง ๑๒ ส.ค. ๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต่าง ๆ ของ ทบ. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ข้อ ๒.๒</p> <p>ข้อ ๒.๒ มอบอำนาจให้ จก.ฝ่ายยุทธบริการ ที่มี ยศ พล.ต. จก.ฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบ สป. คือ จก.สบ.ทบ., จก.สก.ทบ., จก.กสร.ทบ. (ปัจจุบันมีการ จัดตั้งเป็น นรค.) ในวงเงินไม่เกิน ๑๖ ล้านบาทและมี อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษในวงเงินไม่เกิน ๘ ล้าน บาท โดยในการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้นให้ เจ้ากรมที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าว ลงนาม “รับคำสั่ง ผบ.ทบ.”</p> <p>◆ ผนวก ก อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่ง สำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม ประกอบคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค.๕๐</p> <p>ลำดับ ๑ ผบ.กรม มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๔ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๒ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๒ ผบ.พล. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๘ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๔ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๓ มทก. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๘ ล้านบาท</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๘. การทำข้อผูกพัน</p> <p>๘.๑ การทำข้อตกลง (ใบสั่ง) เป็นหนังสือแทนการทำสัญญาและการลงรายละเอียดในใบสั่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓ (๔), (๕) ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) (๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๓/๑๙๔๒ ลง ๒๗ ม.ค. ๙๘ เรื่อง การใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ข้อ ๓ ๓. ในกรณีที่มีการออกใบสั่งแทนการทำสัญญา คือ ใบสั่งที่ออกตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา พ.ศ. ๒๔๙๖ ข้อ ๑๐ ดังกล่าวนั้น ให้ใช้ใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) ซึ่งระบุข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้ปฏิบัติไว้ด้านหลัง ทั้งผู้ซื้อ ผู้ขายกับพยานต้องลงลายมือชื่อตลอดจนให้ผู้ขายวางเงินมัดจำเช่นเดียวกับสัญญา ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ ข้อ ๗.๗



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๘.๒การจัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญา</p>	<p>ข้อ ๗.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา (ใบสั่ง) และเสนอแนะผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆในสัญญา(ใบสั่ง) และการปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายละเอียดในสัญญา (ใบสั่ง) ไม่ระบุชื่อ ยี่ห้อ ของพัสดุที่จะจัดหา</p> <p>● ตรวจสอบสัญญาเป็นไปตามที่ กวพ.และ ทบ. กำหนดกรณีการซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๖) (๗) (๘) และการจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ (๖)</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒</p> <p>ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน ฯลฯ สำหรับการเข้าซึ่งผู้เข้าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าหรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาและการบอกเลิกสัญญา พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๔, ๕, ๘ และข้อ ๙</p> <p>ข้อ ๔ การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง</p> <p>๔.๑ ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับหน่วยที่จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๔.๒ การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้ต้องส่งร่างสัญญาให้กรมอัยการพิจารณาก่อนนั้น ให้หน่วยส่งร่างสัญญาไปยังกองพระธรรมนูญ กรมสารบรรณทหารบก (ปัจจุบัน คือ สำนักงานพระธรรมนูญทหารบก (สธน.ทบ.) เพื่อตรวจสอบและเสนอกรมอัยการพิจารณาต่อไป</p> <p>๔.๓ ให้นายทหารพระธรรมนูญ หรืออัยการทหารของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย, มติคณะรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ, เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง รวมทั้งระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๔ ในระหว่างการร่างสัญญาซื้อขายหรือจ้างหากหน่วยเห็นว่าอาจมีปัญหาด้านกฎหมายหรือด้านการเงินให้หน่วยเชิญ นายทหารพระธรรมนูญ หรืออัยการทหารแล้วแต่กรณี และเจ้าหน้าที่การเงินกับคู่สัญญามาประชุมพิจารณาตกลง แล้วบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔.๕ การขีดฆ่า ตก และเพิ่มข้อความในสัญญาตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องเนื่องกับสัญญา จะต้องมียามือชื่อของคู่สัญญากำกับไว้ทุกแห่ง</p> <p>ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างมีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงินหลังจากได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างจากผู้มี</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว เว้นแต่การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยหรือเทียบเท่า ลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้างในฐานะผู้ซื้อหรือผู้จ้างได้หลังจากได้รับอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว</p> <p>ข้อ ๘ ในการทำสัญญา ให้ผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจลงนามในสัญญาตามข้อ ๕ และ ๖ ระบุในสัญญาว่าเป็นสัญญาที่ทำขึ้นระหว่าง “กองทัพบก โดย ยศ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ทำการโดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก” ส่วนการลงนามในสัญญาคงเฉพาะยศ ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p> <p>ข้อ ๙ ถ้าตำแหน่งผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจลงนามในสัญญาตามข้อ ๕ และ ๖ วางลงหรือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับหน่วยดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการผู้ใดรักษาราชการหรือรักษาราชการแทนให้ผู้สั่งการแทนตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ ลงนามในสัญญาได้โดยระบุในสัญญาว่าเป็นสัญญาที่ทำขึ้นระหว่าง “กองทัพบกโดย (ยศ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สั่งการแทน) ทำการแทน (ตำแหน่งผู้บังคับหน่วย) ทำการ โดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก” ส่วนการลงนามในสัญญาคงเฉพาะ ยศ ชื่อ-นามสกุล ของผู้สั่งการแทน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๘.๓ การตรวจ ร่างสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการตรวจร่างสัญญาของ นธน. หรือ อัยการทหาร ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาและการบอกเลิกสัญญา พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๔.๓ <p>ข้อ ๔.๓ ให้นายทหารพระธรรมนูญหรืออัยการทหารของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมาย, มติคณะรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ, เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง รวมทั้งระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ <p>ข้อ ๑๓๒ (วรรคท้าย) การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนสำหรับการเข้าซึ่งผู้เข้าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าหรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๘.๔ การกำหนด หลักประกัน	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดไม่ได้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้ทัน./ อัยการทหารตรวจสอบก่อนลงนาม</p> <p>● ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑ และ ๑๔๒</p> <p>ข้อ ๑๔๑ หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้ เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ</p> <p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตาม ตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลัก ทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ พาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๔๒ หลักประกันซองและหลักประกันสัญญา ในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้ว แต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๘.๔ การกำหนดค่าปรับ</p>	<p>เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการกำหนดค่าปรับ ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ <p>ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้นแต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด</p>
<p>๘.๖ การปิดอาคาร แสดมภ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการปิดอาคารแสดมภ์ในสัญญาจ้าง ◆ หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๑๑/๑๖๑๐๗ ลง ๒๕ พ.ย. ๔๐ เรื่อง อาคารแสดมภ์ กรณีจำนวนแห่งสินจ้างที่นำมาคำนวณค่าอากรแสดมภ์ทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปิดแสดมภ์บริบูรณ์ในสัญญา (ใบสั่ง) จ้างทำของ ซึ่งเป็นตราสารที่ต้องปิดแสดมภ์บริบูรณ์ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ จ้างทำของแห่ง



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>บัญชีอาหารแสดมภ์ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ต่อค่าอาหารแสดมภ์ ๑ บาท โดยให้คำนวณเฉพาะสินจ้างที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>● หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๗๒๗/ว ๙๕ ลง ๓ พ.ย. ๔๙ เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบการปิดอาหารแสดมภ์หรือชำระอาหารแสดมภ์เป็นตัวเงินก่อนลงนามในสัญญาจ้าง</p> <p>.....เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยรวมจึงขอความร่วมมือจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ในการกำหนดให้คู่สัญญารับทำงานให้ต้องปิดอาหารแสดมภ์กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐.- บาท หรือต้องชำระอาหารแสดมภ์เป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่อาหารแสดมภ์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังกรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญาจ้างทุกครั้ง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ไม่ปิดอาหารแสดมภ์ในใบสั่งหรือปิดอาหารไม่ครบตามที่ราชการกำหนดไว้๒. ไม่ชี้ตงอาหารแสดมภ์ที่ได้ปิดไว้แล้ว๓. กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ไม่ชำระอาหารแสดมภ์เป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่อาหารแสดมภ์และนำตราสารมาสลักหลังสัญญา



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๘.๗ การใช้ใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา</p> <p>๙. การดำเนินการต่อหลักประกันสัญญา</p> <p>๙.๑ การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา</p> <p>๙.๒ การตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๓/๑๙๔๒ เรื่อง การใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ลง ๒๗ ม.ค. ๒๔๙๘ ข้อ ๔ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการทำสัญญาให้ใช้เฉพาะใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา (ย.๓๗ ก.) ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดการทำสัญญาซื้อหน่วยไม่ได้ทำใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา (ย.๓๗ ก.) <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบใบนำฝากหลักประกันสัญญา ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๘/๒๗๘๙ ลง ๙ เม.ย. ๒๒ เรื่อง หารือปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔.๒ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๔.๒ การรับเงินประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยเป็นผู้รับและนำฝากเจ้าหน้าที่จัดเงินของหน่วย เพื่อเก็บรักษาตามระเบียบการเงินต่อไป ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดผู้รับฝากหลักประกันไม่ได้ลงนามในหนังสือรับฝาก <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้สถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันตรวจสอบ ◆ อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๒)



รายการ	การปฏิบัติ
๑๐. การส่งสำเนา สัญญาหรือข้อตกลง	<p>ข้อ ๔๙ (๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับ เจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับ ให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐานฯ กรณีหลักประกันของ เป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือ ค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด มีหนังสือส่งให้ตรวจสอบ แต่ ไม่มีหนังสือยืนยันกลับมา</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหลักฐานการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนด◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕ <p>ข้อ ๑๓๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง การปิดและ การส่งประกาศประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนในการ ซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง ลง ๑๐ พ.ค. ๔๕ ข้อ ๓.๕ <p>ข้อ ๓.๕ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สปช.ทบ., จบ., สदन.ทบ.</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑. การรายงานผลการจัดซื้อและจ้าง</p>	<p>หน่วยละ ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง และให้ จบ.พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ไปเป็นผู้สังเกตการณ์การตรวจรับหรือตรวจการจ้างและเข้าตรวจสอบการเก็บรักษา สป. ทุกชนิดในคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ตำบลส่งกำลัง และหน่วยใช้ตามความเหมาะสม</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยที่เกี่ยวข้องไม่ครบทุกหน่วย</p> <p>● ตรวจการรายงานผลการซื้อหรือจ้างต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามห้วงระยะเวลา</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๓/๒๕๒๐ เรื่อง การรายงานผลการจัดซื้อและการจ้าง ลง ๖ ม.ค. ๒๐ ข้อ ๒</p> <p>ข้อ ๒ ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษและหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างรายงานผลจัดซื้อหรือการจ้างดังนี้</p> <p>๒.๑ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์</p> <p>๒.๑.๑ ให้หน่วยรายงานรายละเอียดตามผนวก ก</p> <p>๒.๑.๒ ให้รายงานประจำเดือนทุกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานวันสุดท้ายของเดือน โดยรายงานผ่าน กบ.ทบ. และสำเนาให้ สปช.ทบ. ๑ ชุดภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๒.๒ การรายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง</p> <p>๒.๒.๑ ให้นำหน่วยรายงานรายละเอียดตาม ผนวก ข</p> <p>๒.๒.๒ ให้รายงานประจำรอบ ๔ เดือนปิด รายงานในวันสุดท้ายของเดือน ม.ค., พ.ค. และ ก.ย. โดยรายงานผ่าน กบ.ทบ. และสำเนาให้ สปช.ทบ. ๑ ชุดภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ก.พ., มิ.ย. และ ต.ค.</p> <p>๒.๓ การรายงานผลการจัดซื้อและการจ้าง ตาม คำสั่งนี้ หมายถึงการจัดซื้อและการจ้างทุกรายตาม แผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติจาก ทบ. และได้รับส่งจ่าย งบประมาณแล้วทุกงบ ไม่ว่าจะอยู่ในอำนาจสั่งซื้อหรือ จ้างของผู้บังคับบัญชาตำแหน่งใด เว้นงบประมาณของ หน่วยและเงินราชการลับ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๖๓/๒๕๐๙ เรื่อง ความรับผิดชอบ ในการจัดหาโดยใช้เงินนอกงบประมาณ ลง ๑๕ มี.ค. ๐๙ ข้อ ๒</p> <p>ข้อ ๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ถาวร อาคารและสิ่งปลูก สร้าง เมื่อหน่วยใดได้ดำเนินการจัดหาไปแล้วให้เสนอ รายละเอียด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่าย กิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบทราบเพื่อควบคุมบัญชี</p>

การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



การตรวจการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</p> <p>๒. การจัดทำรายงานขออนุมัติหลักการในการจัดทา</p> <p>๒.๑ ผู้รายงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย</p>	<p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖</p> <p>ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย</p> <p>● ตรวจสอบผู้รายงานขออนุมัติจัดทา</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ ข้อ ๓ และ ๔</p> <p>ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ได้แก่</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วย เช่น พลาธิการ เจ้าหน้าที่สายพลาธิการ เจ้าหน้าที่สายส่งกำลังบำรุง เป็นต้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๓.๒ ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยออกคำสั่งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วย</p> <p>ข้อ ๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ฯลฯ</p> <p>๔.๑ กรณีเป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเป็นส่วนรวมของกองทัพก ตามความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายจัดหาหรือกองจัดหาหรือแผนกจัดหาของหน่วยให้หัวหน้าฝ่ายจัดหาหรือหัวหน้ากองจัดหาหรือหัวหน้าแผนกจัดหาแล้วแต่กรณีเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๔.๒ สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจ้างเพื่อกิจการของหน่วยเองซึ่งแผนกพลธิการของฝ่ายเป็นผู้ดำเนินการให้พลธิการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ต่อที่ กท ๐๔๐๔/๖๔๒ ลง ๑๗ ก.ค. ๕๒ เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ กบ.ทบ.พิจารณาแล้วดังนี้</p> <p>๓.๑ การจัดหายาและ สป.สายแพทย์ของรพ.ทบ. สามารถดำเนินการได้ตามอนุมัติหลักการของทบ.และตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดหายาและ สป.สายแพทย์นั้น ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ใน อจย.หรือ อฉก.ของ รพ. ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๒ หลักการและ เหตุผลในการจัดทา</p>	<p>๓.๒ กรณีที่หน่วยไม่สามารถดำเนินการได้ ตามข้อ ๓.๑ เช่น ปิดการบรรจุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เห็นสมควรให้พลาธิการของหน่วยดำเนินการ ๓.๓ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งสองกรณีเห็นสมควรให้หน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยดำเนินการตามคำสั่ง ทบ.ที่อ้างถึง ๑ (คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ ลง ๒๕ ก.ค. ๓๔)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รายงานขออนุมัติไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง ● ตรวจสอบการจัดทำรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมีรายละเอียดครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖, ข้อ ๒๗, ข้อ ๒๘ <p>ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดด้วยข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือ จ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วน ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือ ราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้ง นั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณ ว่าจะซื้อในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ</p> <p>(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งที่ต้องการซื้อรวมทั้ง เนื้อที่ และห้องที่ที่ต้องการ</p> <p>(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น</p> <p>(๔) ราคาขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียง บริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย</p> <p>(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงิน ตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้น ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะซื้อในครั้งนั้น</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือ ประกาศประกวดราคาการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนาย หน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือ ประเพณีนิยมของท้องถิ่น</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๓ จัดซื้อจาก หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ</p>	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบเอกสารรายงานขออนุมัติจัดหา◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๖๐, ข้อ ๖๑ และข้อ ๖๓ <p>ข้อ ๖๐ การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนดโดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เว้นแต่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>ข้อ ๖๑ การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เช่น ผ่าอกอซสำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา ฝือก วัสดุทันตกรรมฟิล์มเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ราคายาที่องค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ ๓</p> <p>ข้อ ๖๓ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยาจากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>เวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานดังกล่าวได้ โดยวิธีกรณีพิเศษด้วย</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๖๕๒ ลง ๑๔ ก.พ. ๔๖ เรื่อง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ข้อ ๒.๑, ข้อ ๒.๒</p> <p>ข้อ ๒.๑ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ (หนังสือสำนักเลขาธิการ กรม. ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๘ ลง ๑๖ มิ.ย. ๔๒) คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อ ๑๕ มิ.ย. ๔๒ อนุมัติตามมติ คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ที่กำหนดให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป ต้องจัดซื้อจากการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทยโดยตรงโดยวิธีกรณีพิเศษ...ฯลฯ</p> <p>ข้อ ๒.๒ให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป.....สามารถจัดซื้อได้จากบริษัทบางจากปิโตรเลียมจำกัด (มหาชน).....โดยวิธีกรณีพิเศษขึ้นอีกหนึ่งแห่ง.....ฯลฯ</p> <p>◆ หนังสือ สปช.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๖/๕๒๕๓ ลง ๑๐ มี.ค. ๕๑ เรื่อง การจ้างเหมารถยนต์โดยสาร ข้อ ๓.๑</p> <p>ข้อ ๓.๑ แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือ สปช.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๔/๒๙๙๖๑ ลง ๒๙ ธ.ค. ๒๓ ได้กำหนดให้ นชต. ทบ. ใช้ตั้งแต่ปี ๒๕๒๓ ซึ่งเป็นเวลานานแล้วเพื่อให้เป็นไปตามมติ กรม. และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ (ฉบับเดิม)</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๔ การนำคุณลักษณะเฉพาะสป.หรือแบบรูลายการละเอียดมาใช้เป็นหลักในการจัดทา</p>	<p>ข้อ ๒๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ขณะนี้บริษัทบ.ข.ส. จำกัด ไม่ได้เป็นรัฐวิสาหกิจแล้ว จึงไม่จำเป็นต้องถามบริษัท บ.ข.ส. จำกัด ก่อน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การเช่าเหมารถยนต์โดยสารจากบริษัท ขนส่ง จำกัด โดยวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งที่ถูกต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีปกติตามวงเงินงบประมาณ</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูลายการละเอียดที่ใช้เป็นหลักในการจัดทาหรือเขียนหมายเลขคุณลักษณะเฉพาะไว้ในรายงาน</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ลง ๓๐ ๕.ค. ๕๓ ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒</p> <p>ข้อ ๕.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีได้มีระเบียบใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p>ข้อ ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕.๑ ทุกวิธีต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการมวิธีตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้เป็นหลักในการจัดทาทุกครั้ง</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๕ การตรวจสอบงบประมาณ</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหา</p> <p>๒. นำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาเป็นหลักในการจัดหาไม่ครบถ้วนในทุกรายการที่จัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการรายงานการตรวจสอบงบประมาณของเจ้าหน้าที่งบประมาณ ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลง ๒๙ ก.ย. ๔๗ ข้อ ๒๗.๔.๑ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๒๗.๔.๑ การอนุมัติงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงิน จะต้องใช้นายทหารงบประมาณหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่าการใช้จ่ายงบประมาณ ชอบด้วยกฎข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งของ ทบ. กับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้นๆ พอจ่ายทุกรายการ
<p>๓. อำนาจอนุมัติการจัดทำ</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ผ่านการตรวจสอบงบประมาณจากเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบผู้อนุมัติมีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๙, ข้อ ๖๗ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๕๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๙๐๑๗ ลง ๑๕ เม.ย. ๒๙ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อ ๑.๒</p> <p>ข้อ ๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด, ผบ.ทบ., ผบ.ทร., ผบ.ทอ. หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง สป., บก.ทท., ทบ., ทร., ทอ. หรือผู้บังคับบัญชาเทียบเท่าตำแหน่งแม่ทัพ มอบอำนาจให้ข้าราชการตำแหน่งใด ๆ ในสังกัดสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับ ผบ.พล., ผบ.กองเรือ, ผบ.หน่วย ทอ. ที่เทียบเท่า ซึ่งได้รับงบประมาณหรือผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.กรม, ผบ.หมวดเรือ, ผบ.กองบิน ที่ได้รับงบประมาณมอบอำนาจให้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งรอง, ผู้ช่วย, เสธ., รอง เสธ. หรือผู้ช่วยเสธ. เท่านั้นสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๓ วงเงินมอบอำนาจมอบได้ไม่เกินวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๗๙ ลง ๑๒ ส.ค. ๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ของ ทบ. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ข้อ ๒.๒</p> <p>ข้อ ๒.๒ มอบอำนาจให้ จก.ฝ่ายยุทธบริการ ที่มียศ พล.ต. จก.ฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบ สป. คือ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>จก.สบ.ทบ., จก.สก.ทบ., จก.กสร.ทบ. (ปัจจุบันมีการจัดตั้งเป็น นรต.) ในวงเงินไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท และมีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษในวงเงินไม่เกิน ๘ ล้านบาท โดยในการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้นให้เจ้ากรมที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าว ลงนาม “รับคำสั่ง ผบ.ทบ.”</p> <p>◆ หมวด ก อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม ประกอบคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ หมวด ก หัวหน้าส่วนราชการสั่งการซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษโดยไม่จำกัดวงเงินแต่ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>◆ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยตำแหน่งและการเทียบตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๑ ลง ๒๗ ส.ค. ๐๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๑ ข้อ ๕ (๖), ๕ (๗) และ ๕ (๘) ๕ (๖) อัตราเงินเดือน พันเอกและพันเอกพิเศษ หรือยศพันเอกตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหม พลเรือนที่ได้รับเงินเดือน นายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บังคับการกรม</p> <p>๕ (๗) อัตราเงินเดือนพลตรีหรือยศพลตรี ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บัญชาการกองพล</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๔. การทำข้อตกลง	<p>๕ (๘) อัตราเงินเดือนพลโทหรือยศพลโท ตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งแม่ทัพ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจการจัดทำหนังสือ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓ (๓) <p>ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>(๓) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ</p>

การตรวจการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



การตรวจการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑. การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๓, ข้อ ๔</p> <p>ข้อ ๓ การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การจัดหาพัสดุดำเนินการโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)</p> <p>ข้อ ๔ ให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่น ของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรมโครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้</p>
<p>๒. แผนการจัดหา</p>	<p>● ตรวจสอบแผนการจัดหาของหน่วยและเวลาดำเนินการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓. การรายงานขอ อนุมัติหลักการจัดหา</p> <p>๓.๑ การดำเนินการ เมื่อหน่วยรับทราบแผน การจัดหา</p>	<p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓</p> <p>ข้อ ๑๓ ...การจัดหาโดยวิธีสอบราคาและวิธี ประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๖๒๐/๒๕๓๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะ กรรมการจัดซื้อหรือจ้างและการดำเนินกรรมวิธีในการ จัดซื้อหรือจ้าง ลง ๑๔ มิ.ย. ๓๑ ข้อ ๗</p> <p>ข้อ ๗ ห้ามส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ก่อนที่แผนจัดหาค่าจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. หน่วยดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาโดย ไม่วางแผนในการจัดหา</p> <p>๒. หน่วยดำเนินการก่อนที่จะได้รับอนุมัติแผนจัดหา</p> <p>● ตรวจสอบการดำเนินการขออนุมัติตามแผนจัดหาที่ได้ รับอนุมัติ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๗.๔.๓</p> <p>ข้อ ๒๗.๔.๓ เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้ หน่วยดำเนินการกรรมวิธีจัดซื้อหรือจ้างได้ทันทีตั้งแต่ ทราบผลการจัดสรรงบประมาณหรือได้รับอนุมัติแผน จัดหา โดยยังไม่ผูกพันงบประมาณและเมื่อได้รับ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๒ ผู้รายงานเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วย</p>	<p>อนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้รีบดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในงวดนั้นหรือตาม กำหนด</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓</p> <p>ข้อ ๑๓ หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ใน การจัดทำแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไป ตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ๆ เพื่อให้พร้อม ที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว...</p> <p>● ตรวจสอบผู้รายงานขออนุมัติจัดทำ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ เรื่อง การกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ ข้อ ๓ และข้อ ๔</p> <p>ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย ได้แก่</p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ พัสดุของหน่วย เช่น พลาธิการ เจ้าหน้าที่สายพลาธิการ เจ้าหน้าที่สายส่งกำลังบำรุง เป็นต้น</p> <p>๓.๒ ผู้ที่ผู้บังคับหน่วยออกคำสั่งให้มีหน้าที่หรือ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วย</p> <p>ข้อ ๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่มีความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ ฯลฯ</p> <p>๔.๑ กรณีเป็นการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเป็น ส่วนรวมของกองทัพบกตามความรับผิดชอบในสิ่ง</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>อุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพก ว่าด้วยความรับผิดชอบ ในสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งดำเนินการโดยฝ่ายจัดหา หรือกอง จัดหา หรือแผนกจัดหาของหน่วย ให้หัวหน้าฝ่ายจัดหา หรือหัวหน้ากองจัดหา หรือหัวหน้าแผนกจัดหา แล้วแต่ กรณีเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๔.๒ สำหรับการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเพื่อ กิจการของหน่วยเอง ซึ่งแผนกพลาธิการของหน่วยเป็น ผู้ดำเนินการให้พลาธิการเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ต่อที่ กท ๐๔๐๔/๖๔๒ ลง ๑๗ ก.ค. ๕๒ เรื่อง ขอรื้อหรือแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ กบ.ทบ.พิจารณาแล้วดังนี้</p> <p>๓.๑ การจัดหาและ สป.สายแพทย์ของ รพ.ทบ. สามารถดำเนินการได้ตามอนุมัติหลักการของ ทบ.และตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดหา ยาและ สป.สายแพทย์นั้น ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ ในอจย.หรือ อจก.ของ รพ. ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p> <p>๓.๒ กรณีที่หน่วยไม่สามารถดำเนินการได้ตาม ข้อ ๓.๑ เช่น ปิดการบรรจุหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้เห็นสมควรให้พลาธิการของหน่วยดำเนินการ</p> <p>๓.๓ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งสองกรณี เห็นสมควรให้หน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการใน เรื่องดังกล่าว โดยดำเนินการตามคำสั่ง ทบ.ที่อ้างถึง ๑ (คำสั่งกองทัพกที่ ๙๐๘/๒๕๓๔ ลง ๒๕ ก.ค. ๓๔)</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๓ หลักการและ เหตุผลในการจัดทา</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รายงานขออนุมัติไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วย</p> <p>● ตรวจสอบการจัดทารายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุมิใช่รายละเอียดครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘</p> <p>ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง</p> <p>(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงิน ตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ฯลฯ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่ และท้องที่ที่ต้องการ(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น(๔) ราคาขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น(๖) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคาการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น



รายการ	การปฏิบัติ
<p data-bbox="165 448 288 480">๓.๔ การนำ</p> <p data-bbox="126 496 370 660">คุณลักษณะเฉพาะ สิ่งอุปกรณ์หรือแบบรูป รายการละเอียดมาใช้ เป็นหลักในการจัดหา</p> <p data-bbox="126 1031 370 1114">๓.๕ การแบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้าง</p>	<p data-bbox="400 256 992 432">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด รายงานขออนุมัติระบุงรายการ ไม่ครบถ้วน คือ ไม่ระบุงราคามาตรฐานหรือราคากลาง ของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดภายใน ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="400 448 992 528">● ตรวจสอบการนำคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ ละเอียดมาใช้เป็นหลักฐานในการจัดหา <li data-bbox="400 544 992 660">◆ คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๑๖๐๔/๕๓ เรื่องการ กำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ลง ๓๐ ธ.ค. ๕๓ ข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ <p data-bbox="400 676 992 836">ข้อ ๕.๑ สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ สิ่งอุปกรณ์ ได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหา ด้วยเงินในงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีได้มี ระเบียบใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p data-bbox="400 852 992 1027">ข้อ ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๕.๑ ทุกวิธีต้อง ใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ดำเนินการวิธีตาม หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้เป็นหลักใน การจัดหาทุกครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="400 1043 992 1075">● ตรวจสอบแผนการจัดหาและรายงานขออนุมัติ <li data-bbox="400 1091 992 1155">◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒ <p data-bbox="400 1171 992 1347">ข้อ ๒๒ (วรรคแรก) การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดย ลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำ กว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๖ การตรวจ สอบงบประมาณ</p> <p>๔. อำนาจอนุมัติ ดำเนินการวิธีจําหนาย</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ลดวงเงินในการซื้อหรือจําหนายครั้งเดียวกันทำให้อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจําหนายเปลี่ยนไป</p> <p>● ตรวจสอบการรายงานการตรวจสอบงบประมาณของเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลง ๒๕ ก.ย. ๔๗ ข้อ ๒๗.๔ .๑</p> <p>ข้อ ๒๗.๔.๑ การอนุมัติงบประมาณหรือเบิกจ่ายเงิน จะต้องให้นายทหารงบประมาณหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาเสนอความเห็นและรับรองว่าการใช้จ่ายงบประมาณ ขอบด้วยกฎข้อบังคับ ระเบียบคำสั่งของ ทบ. กับทั้งมีงบประมาณประเภทนั้นๆ พอจ่ายทุกรายการ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ผ่านการตรวจสอบงบประมาณจากเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>● ตรวจสอบผู้อนุมัติมีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๕</p> <p>ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจําหนายครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๙๐๑๗ ลง ๑๕ เม.ย. ๒๕ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด, ผบ.ทบ., ผบ.ทร., ผบ.ทอ. หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง สป., บก.ทท., ทบ., ทร., ทอ. หรือผู้บังคับบัญชาเทียบเท่าตำแหน่ง แม่ทัพ มอบอำนาจให้ข้าราชการตำแหน่งใด ๆ ในสังกัด สั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับ ผบ.พล., ผบ.กองเรือ, ผบ.หน่วย ทอ. ที่เทียบเท่า ซึ่งได้รับงบประมาณหรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นผบ.กรม, ผบ.หมวดเรือ, ผบ.กองบินที่ได้รับงบประมาณมอบอำนาจให้เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่ง รอง, ผู้ช่วย, เสธ., รอง เสธ.หรือ ผู้ช่วย เสธ. เท่านั้นสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๓ วงเงินมอบอำนาจมอบได้ไม่เกินวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๗๙ ลง ๑๒ ส.ค. ๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ของ ทบ. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๒ มอบอำนาจให้ จก.ฝ่ายยุทธบริการ ที่มียศ พล.ต. จก.ฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบ สป. คือ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>จก.สบ.ทบ., จก.สก.ทบ., จก.กสร.ทบ. (ปัจจุบันมีการจัดตั้งเป็น นรต.) ในวงเงินไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท และมีอำนาจสั่งซื้อส่งจ้างโดยวิธีพิเศษในวงเงินไม่เกิน ๘ ล้านบาท โดยในการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือส่งจ้างนั้นให้เจ้ากรมที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าว ลงนาม “รับคำสั่ง ผบ.ทบ.”</p> <p>◆ หมวด ก อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วยคำสั่ง กห (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ ลำดับ ๑ ผบ.กรม มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๔ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษไม่เกิน ๒ ล้านบาท ลำดับ ๒ ผบ.พล. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๘ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษไม่เกิน ๔ ล้านบาท ลำดับ ๓ มทก. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษไม่เกิน ๘ ล้านบาท</p> <p>◆ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยตำแหน่งและการเทียบตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการกลาโหม พ.ศ. ๒๕๐๑ ลง ๒๗ ส.ค. ๐๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๑ ข้อ ๕ (๖), ๕ (๗) และ ๕ (๘)</p> <p>๕ (๖) อัตราเงินเดือนพันเอกและพันเอกพิเศษหรือยศพันเอกตลอดจนว่าที่ยศนั้น ๆ และข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บังคับการกรม</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๕. การแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงานและ ร่างเอกสารประกวด ราคา</p>	<p>๕ (๗) อัตราเงินเดือนพลตรีหรือยศพลตรีตลอดจนว่าที่ยศนั้นๆและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งผู้บัญชาการกองพล</p> <p>๕ (๘) อัตราเงินเดือนพลโทหรือยศพลโทตลอดจนว่าที่ยศนั้นๆและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนนายทหารชั้นสัญญาบัตรในอัตราชั้นยศดังกล่าวให้เทียบตำแหน่งแม่ทัพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๘ (๑) <p>ข้อ ๘ (๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดำเนินการ ข้อ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ ข้อ ๔.๒ <p>ข้อ ๔.๒ คณะกรรมการให้แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๖. การแต่งตั้ง คณกรรมการ ประกวดราคาและการ คัดเลือกผู้ให้บริการ ตลาดกลาง</p>	<p>◆ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ ๑๗๔๗๗ ลง ๖ ต.ค. ๕๒ ข้อ ๔.๒</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๔๔๘๗ ลง ๑๙ พ.ย. ๕๒ ข้อ ๑.๒</p> <p>.....กรณีการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท หรืองานก่อสร้างในโครงการที่มีแบบและข้อ กำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ จะแต่ง ตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่าง เอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ (๒)</p> <p>ข้อ ๘ (๒)...ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้ง อธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกวดราคาตามโครงการ (ระบุชื่อตามความเหมาะสม) โดยจะเสนอรายชื่อกรรมการบางส่วนหรือทั้งหมด เพื่อ ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้และขอให้คัดเลือกผู้ให้ บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนที่มีอยู่ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประมูลด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนขอให้กำหนดวัน เวลาและสถานที่ เสนอราคา เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการ ต่อไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๔๔๘๗ ลง ๑๙ พ.ย. ๕๒ ข้อ ๑.๓, ข้อ ๑.๔</p> <p>๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางและการกำหนดวันเวลาและสถานที่เสนอราคา ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานในการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางและการกำหนดวันเวลาและสถานที่เสนอราคา</p> <p>๑.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา...</p> <p>๑.๔.๑ การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะมีกรรมการจากบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้ โดยให้บุคลากรของหน่วยจัดหาพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้</p> <p>๑.๔.๒ กรณีการจัดหาในวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คนแต่ไม่เกิน ๗ คน และต้องมีกรรมการบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการและจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้</p> <p>◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ ข้อ ๔.๒</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗. การจัดทำและการเผยแพร่เอกสารร่างขอบเขตของงานและการจัดทำเอกสารประกวดราคา</p> <p>๗.๑ เอกสารขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>๗.๑.๑ ร่างเอกสารขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<p>ข้อ ๔.๒ คณะกรรมการให้แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร</p> <p>● ตรวจสอบสาระเอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาครบถ้วนตามที่กำหนดหรือไม่</p> <p>◆ (คำแนะนำของกรมบัญชีกลาง) หัวข้อการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) อย่างน้อยต้องมี</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ความเป็นมา๒. วัตถุประสงค์๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ๕. ระยะเวลาดำเนินการ๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน๗. วงเงินในการจัดหา



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗.๑.๒ การอนุมัติ การเผยแพร่ร่างเอกสาร ขอบเขตของงาน (TOR) และอนุมัติให้ใช้เอกสาร ขอบเขตของงาน (TOR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ร่างเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ในเว็บไซต์ ● ตรวจสอบการรายงานของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานว่าเอกสารขอบเขตของงาน (TOR) ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ● ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในเว็บไซต์ ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ (๑) ข้อ ๘ (๑)...เมื่อขอบเขตของงานดังกล่าว ได้รับอนุมัติแล้วให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและส่งให้กรมบัญชีกลางเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว เมื่อคณะกรรมการตามข้อนี้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้นและดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วจึงนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทั้งนี้จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามความเห็นสมควรด้วยก็ได้ ■ สิ่งที่ย่อยปฏิบัติผิดไม่มีหลักฐานการประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗.๒ เอกสารการประกวดราคา</p> <p>๗.๒.๑ การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวนเอกสารการประกวดราคาและเอกสารเบื้องต้นอื่นๆทางเว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบดูสาระของเอกสารประกวดราคาครบถ้วนตามที่กำหนดหรือไม่● ตรวจสอบการรายงานของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ว่าประกาศประกวดราคาได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือไม่◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๔ <p>ข้อ ๔๔ การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา(๓) กำหนด วันเวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร(๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ <ul style="list-style-type: none">◆ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๓๐๒ ลง ๒๑ ก.ค. ๔๙ เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัว และแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒.๓



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗.๒.๒ การปิดและการปลดประกาศประกวดราคา</p>	<p>ข้อ ๒.๓ ให้มีการกำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันของไว้ในเอกสารประกวดราคาด้วย</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ (๓)</p> <p>ข้อ ๘ (๓)... ให้คณะกรรมการประกวดราคานำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคาและเอกสารเบื้องต้นอื่น ๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยกำหนดให้มีการจัดทำของข้อเสนอด้านเทคนิค การวางหลักประกันของ วัน เวลา และสถานที่ที่ยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค เงื่อนไข เวลาและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารดังกล่าวก็ได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่กำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันของไว้ในเอกสารประกวดราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการปิดและปลดประกาศ ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งและรายงานของผู้ปิดและปลดประกาศ <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๕</p> <p>ข้อ ๔๕ ...ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลาโดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออกเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย</p> <p>(๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์</p> <p>(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่</p> <p>(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย</p> <p>(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วยนอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกก็ได้ การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่งหากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗.๒.๓ การส่งเอกสารการประกวดราคาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ห้องที่ใดไม่มีไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสองและวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ส่งเผยแพร่เอกสารประกวดราคาไม่ครบทุกหน่วยงาน ๒. ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปิดและปลดประกาศ</p> <p>● ตรวจหลักฐานการส่งเอกสารให้หน่วยที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๑๔/๒๕๕๕ ลง ๑๐ พ.ค. ๕๕ เรื่อง การปิดและการส่งประกาศประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ข้อ ๓</p> <p>๓. การปิดและการส่งประกาศประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ นอกจากจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ให้หน่วยถือปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๓.๑ ส่งประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคา และหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินในการซื้อหรือการจ้างเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ จบ. ตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด และให้ จบ.พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ไปเป็นผู้สังเกตการณ์</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ในการประกวดราคา และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษดังกล่าวตามความเหมาะสม</p> <p>๓.๒ ส่งประกาศประกวดราคาให้ สลก.ทบ. เพื่อเผยแพร่ตามความเหมาะสม จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓.๓ ส่งประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินในการซื้อ หรือ การจ้าง อยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผบ.ทบ.ขึ้นไป ให้ กบ.ทบ. เพื่อตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓.๔ การดำเนินการในข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ให้ส่งถึง จบ., สลก.ทบ. และ กบ.ทบ.ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการหรือประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ลงนามในประกาศประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ เว้นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษที่หน่วยหรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษมีความจำเป็นต้องเชิญชวนให้ผู้เสนอราคาเข้ามาเสนอราคาภายใน ๓ วันทำการหรือน้อยกว่า ซึ่งหน่วยไม่สามารถส่งหนังสือเชิญชวนไปยัง จบ., สลก.ทบ. และ กบ.ทบ. ได้ทันตามกำหนด ให้หน่วยส่งหนังสือเชิญชวนดังกล่าวด้วยเครื่องมือสื่อสารที่เร็วที่สุดเท่าที่สามารถกระทำได้ โดยจะต้องมีเวลาให้ กบ.ทบ. พิจารณาตรวจสอบ และ จบ., สลก.ทบ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ วันทำการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๘. การพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคา</p> <p>๘.๑ กำหนดการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและหลักประกันซอง</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ไม่ส่งประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคาให้ จบ.ตรวจสอบหรือส่งไม่ทันตามกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหลักฐานการยื่นซองและการดำเนินการต่อหลักประกัน ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ (๑) <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๙ การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค <ul style="list-style-type: none"> (๑) ให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นซองขอเสนอ ด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคา ผ่านทางหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด โดยต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่าสามวันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารตามข้อ ๘ (๓) แต่ต้องเป็นระยะเวลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันแรกที่กำหนดให้ยื่นซองดังกล่าว การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ เว้นแต่ กวพ.อ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๒)



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๘.๒ การคัดเลือก เบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิ เสนอราคา</p>	<p>ข้อ ๔๙ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา</p> <p>(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่น ซองไว้เป็นหลักฐานกรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำ ประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารฯ ทราบ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. หน่วยไม่ได้ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน</p> <p>๒. หน่วยมีหนังสือตรวจสอบแต่ไม่มีหนังสือยืนยันกลับมา</p> <p>● ตรวจหลักฐานการรายงานผลการคัดเลือก</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ (๒) และ ๙ (๔)</p> <p>ข้อ ๙ (๒) เมื่อสิ้นเวลายื่นซองให้คณะกรรมการ ประกวดราคาฯ คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอ ราคาโดยพิจารณาว่า</p> <p>ก. คุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่และยื่นเอกสารต่าง ๆ ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>ข. ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสมหรือไม่</p> <p>ค. เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ทั้งนี้ ต้องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวด ราคากำหนด เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ประสงค์จะ เสนอราคาแต่ละรายทราบผล</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>การพิจารณาเฉพาะของตน โดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน</p> <p>ข้อ ๙ (๔) ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีอื่นก็ได้</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๔๙๘๗ ลง ๑๙ พ.ย. ๕๒ เรื่อง ขอยายระยะเวลาตามมติ ครม. เกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑.๕</p> <p>๑.๕ ในการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา ในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวตามระเบียบข้อ ๙ (๔) หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบ</p> <p>ข้อ ๑๐ (๑) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิกแต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการฯ ต่อรอราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นโดยเปิดเผยรายชื่อดังสาธารณชน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๘.๓ การอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา</p>	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบเอกสารการอุทธรณ์และการวินิจฉัย◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๙ (๓) ข้อ ๙ (๓) หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นตาม (๒) ประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เสร็จภายในเจ็ดวัน ทั้งนี้ในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านแต่ละรายทราบ หากหัวหน้าหน่วยงานไม่อาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้คัดค้านทราบภายในเวลาที่กำหนดให้ถือว่าคำอุทธรณ์นั้นฟังขึ้นคำวินิจฉัยของหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นอันถึงที่สุดในระดับของฝ่ายบริหาร เว้นโครงการที่รัฐบาลกำหนดเป็นการเฉพาะตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นครั้ง ๆ ไป● ตรวจสอบเอกสารการแจ้งนัดหมาย
<p>๙. การเสนอราคา ๙.๑ การแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา</p>	<ul style="list-style-type: none">◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๐ เมื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว และได้รับแจ้งวัน เวลาและสถานที่เสนอราคาจากอธิบดีกรมบัญชีกลางแล้ว (ผ่อนผันให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำหนดได้) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งวัน เวลา



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๙.๒ การแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ประจำห้อง เสนอราคา</p> <p>๙.๓ การรายงานผล การเสนอราคาและการ ประการผลการ ประกวดราคา</p>	<p>และสถานที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกราย ทราบ เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเอกสารการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องเสนอ ราคา ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๐ (๑) ข้อ ๑๐ (๑)... มีเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่คณะกรรมการ กรรมการประกวดราคามอบหมายอีกหนึ่งคนเข้าประจำ ห้องเสนอราคา ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติไม่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำ ห้องเสนอราคา เป็นลายลักษณ์อักษร ● ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๑๐ (๔) คณะกรรมการประกวดราคาประชุม พิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาลิ้นสุดลง เพื่อมี มติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา แล้ว รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณา ภายในวันทำการถัดไป หากหัวหน้าหน่วยงานเห็น ชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้ง ผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบกับ



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๙.๔ การอุทธรณ์ ผลการเสนอราคา</p>	<p>มติของคณะกรรมการ ให้แจ้งเหตุผลการให้คณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายในสามวัน เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานยังคงไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการภายในสามวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคา และแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายและรายงานให้ กวพ.อ.ทราบ การแจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็น และให้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางด้วยอย่างน้อยสามวัน</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบเอกสารการอุทธรณ์ผลการเสนอราคา◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑๐ (๕) ข้อ ๑๐ (๕) ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หรือเห็นว่ามีเหตุอื่นใดอันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ให้ กวพ.อ.แจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป มติ กวพ.อ.ให้เป็นอันถึงที่สุด ในชั้นของฝ่ายบริหาร ในกรณี กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ ฟังขึ้นหรือคำร้องเรียนมีผล ให้สั่งให้หน่วยงาน



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๙.๕ การคืนหลักประกันของของผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๑๐. การอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานการจัดหา</p>	<p>ที่จะจัดหาพัสดุดำเนินกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่งในกรณีที่ทกวพ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือคำร้องเรียนไม่มีผลหรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ ต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเอกสารการถอนและคืนหลักประกันของ ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔ <p>ข้อ ๑๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบผู้อนุมัติมีอำนาจตามวงเงิน ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ และ ข้อ ๖๕ <p>ข้อ ๗ ส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงกลาโหมกำหนด</p> <p>ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกราก วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง ตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้</p> <p>(๔) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๕) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๖) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๙๐๑๗ ลง ๑๕ เม.ย. ๒๙ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อ ๑.๒</p> <p>ข้อ ๑.๒ การมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ปล.กท., ผบ.ทหารสูงสุด, ผบ.ทบ., ผบ.ทร., ผบ.ทอ. หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง สป., บก.ทท., ทบ., ทร., ทอ. หรือผู้บังคับบัญชาเทียบเท่าตำแหน่ง แม่ทัพ มอบอำนาจให้ข้าราชการตำแหน่งใด ๆ ในสังกัด สั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับ ผบ.พล., ผบ. กองเรือ, ผบ.หน่วย ทอ. ที่เทียบเท่า ซึ่งได้รับงบประมาณ หรือผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.กรม, ผบ.หมวดเรือ, ผบ. กองบิน ที่ได้รับงบประมาณมอบอำนาจให้เฉพาะผู้ที่</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ดำรงตำแหน่ง รอง, ผู้ช่วย, เสธ., รอง เสธ. หรือผู้ช่วย เสธ. เท่านั้นสั่งการแทนได้</p> <p>๑.๒.๓ วงเงินมอบอำนาจมอบได้ไม่เกินวงเงิน ที่ผู้มอบมีอำนาจ</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๑๒๗๙ ลง ๑๒ ส.ค. ๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต่าง ๆ ของ ทบ. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ข้อ ๒.๒</p> <p>ข้อ ๒.๒ มอบอำนาจให้ จก.ฝ่ายยุทธบริการ ที่มี ยศ พล.ต. จก.ฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบ สป. คือ จก.สบ.ทบ., จก.สก.ทบ., จก.กสร.ทบ. (ปัจจุบันมีการ จัดตั้งเป็น นรต.) ในวงเงินไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท และมี อำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยวิธีพิเศษในวงเงินไม่เกิน ๘ ล้าน บาทโดยในการลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้นให้ เจ้ากรมที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าว ลงนาม “รับคำสั่ง ผบ.ทบ.”</p> <p>◆ ผนวก ก อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่ง สำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม ประกอบด้วยคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ เรื่อง การพัสดุ</p> <p>ลำดับ ๑ ผบ.กรม มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๔ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๒ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๒ ผบ.พล. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๘ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๔ ล้านบาท</p> <p>ลำดับ ๓ มทก. มีอำนาจในทุกวิธีไม่เกิน ๑๖ ล้านบาท, เว้นวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๘ ล้านบาท</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑. การทำข้อผูกพัน</p> <p>๑๑.๑ การทำข้อตกลง (ใบสั่ง) เป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาและการลงรายละเอียดในใบสั่ง (กรณีส่งมอบของภายในห้าวันทำการ)</p>	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๓ (๒) ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (๒) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๓/๑๙๔๒ ลง ๒๗ ม.ค. ๘๘ เรื่อง การใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ข้อ ๓ ๓. ในกรณีที่มีการออกใบสั่งแทนการทำสัญญา คือ ใบสั่งที่ออกตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๑๐ ดังกล่าวนั้น ให้ใช้ใบสั่งซื้อ (ย.๓๗) ซึ่งระบุข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายให้ปฏิบัติไว้ด้านหลัง ทั้งผู้ซื้อ ผู้ขายกับพยานต้องลงลายมือชื่อตลอดจนให้ผู้ขายวางเงินมัดจำเช่นเดียวกับสัญญา◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๘๐๘/๒๕๓๔ เรื่อง การกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยลง ๒๕ ก.ค. ๓๔ ข้อ ๗.๗



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑.๒ การจัดทำ สัญญาและการลงนาม ในสัญญา</p>	<p>ข้อ ๗.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา (ใบสั่ง) และเสนอแนะผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญา (ใบสั่ง) และการปฏิบัติตามสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดรายละเอียดในสัญญา (ใบสั่ง) ไม่ระบุชื่อ ยี่ห้อ ของพัสดุที่จะจัดหา ● ตรวจสอบสัญญาเป็นไปตามที่ กวพ.และ ทบ. กำหนด ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ <p>ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ.กำหนด และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนสำหรับการเช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าหรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณาก่อน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาและกรบอกเลิกสัญญา พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๔, ๕, ๘ และข้อ ๙</p> <p>ข้อ ๔ การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง</p> <p>๔.๑ ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับหน่วยที่จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้</p> <p>๔.๒ การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้ต้องส่งร่างสัญญาให้กรมอัยการพิจารณาก่อนนั้น ให้หน่วยส่งร่างสัญญาไปยังกองพระธรรมนูญ กรมสารบรรณทหารบก (ปัจจุบัน คือ สำนักงานพระธรรมนูญทหารบก (สรน.ทบ.)) เพื่อตรวจสอบและเสนอกรมอัยการพิจารณาต่อไป</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๔.๓ ให้นำทหารพระธรรมนูญหรืออัยการทหารของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง รวมทั้งระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๔ ในระหว่างการร่างสัญญาซื้อขายหรือจ้าง หากหน่วยเห็นว่าอาจมีปัญหาด้านกฎหมายหรือการเงิน ให้หน่วยเชิญนายทหารพระธรรมนูญ หรืออัยการทหารแล้วแต่กรณี และเจ้าหน้าที่การเงินกับคู่สัญญามาประชุมพิจารณาตกลง แล้วบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔.๕ การขีดฆ่า ตก และเพิ่มข้อความในสัญญาตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจะต้องมีลายมือชื่อของคู่สัญญากำกับไว้ทุกแผ่น ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างมีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงินหลังจากได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว เว้นแต่การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยหรือเทียบเท่าลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างในฐานะผู้ซื้อหรือผู้จ้างได้หลังจากได้รับอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๑๑.๓ การตรวจร่าง สัญญา	<p>ข้อ ๘ ในการทำสัญญา ให้ผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจลงนามในสัญญาตามข้อ ๕ และ ๖ ระบุในสัญญาว่าเป็นสัญญาที่ทำขึ้นระหว่าง “กองทัพบก โดย ยศ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ทำการโดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก” ส่วนการลงชื่อในสัญญาคงเฉพาะ ยศ ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ข้อ ๙ ถ้าตำแหน่งผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจลงนามในสัญญาตามข้อ ๕ และ ๖ วางลงหรือ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับหน่วยดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว และยังมีได้แต่งตั้งข้าราชการได้รักษาราชการหรือรักษาราชการแทนให้ผู้สั่งการแทนตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ลงนามในสัญญาได้โดยระบุในสัญญาว่าเป็นสัญญาที่ทำขึ้นระหว่าง “กองทัพบก โดย (ยศ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้สั่งการแทน ทำการแทนตำแหน่งผู้บังคับหน่วย) ทำการแทนโดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก” ส่วนการลงนามในสัญญาคงเฉพาะ ยศ ชื่อ-นามสกุล ของผู้สั่งการแทน</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหลักฐานการตรวจร่างสัญญาของ นธน. หรือ อัยการทหาร◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาและการบอกเลิกสัญญา พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๔.๓ <p>ข้อ ๔.๓ ให้นายทหารพระธรรมนูญหรืออัยการทหารของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี,</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑.๔ การกำหนด หลักประกัน</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ, เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง รวมทั้งระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒</p> <p>ข้อ ๑๓๒ (วรรคท้าย) การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนสำหรับการเช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าหรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน</p> <p>● ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑ และ ๑๔๒</p> <p>ข้อ ๑๔๑ หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) เงินสด</p> <p>(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๑๑.๕ การกำหนด ค่าปรับ	<p>(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด</p> <p>(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยฯ</p> <p>(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>ข้อ ๑๔๒ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการกำหนดค่าปรับ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๔ <p>ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตยัตวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่า</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑.๖ การปิดอาคาร แสดมภ์</p>	<p>วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการปิดอาคารแสดมภ์ในสัญญาจ้าง ◆ หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๘๑๑/๑๖๑๐๗ ลง ๒๕ พ.ย. ๔๐ เรื่อง อาคารแสดมภ์ กรณีจำนวนแห่งสินจ้างที่นำมาคำนวณค่าอาคารแสดมภ์ทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปิดแสดมภ์บริบูรณ์ในสัญญา (ใบสั่ง) จ้างทำของซึ่งเป็นตราสารที่ต้องปิดแสดมภ์บริบูรณ์ตามลักษณะแห่งตราสาร ๔ จ้างทำของแห่งบัญชีอาคารแสดมภ์ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ต่อค่าอาคารแสดมภ์ ๑ บาท โดยให้คำนวณเฉพาะสินจ้างที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ◆ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๗๒๗/ว ๙๕ ลง ๓ พ.ย. ๔๙ เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบการปิดอาคารแสดมภ์หรือชำระอาคารแสดมภ์เป็นตัวเงินก่อนลงนามในสัญญาจ้าง <p>.....เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยรวมจึงขอความร่วมมือจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ในการกำหนดให้คู่สัญญารับทำงานให้ ต้องปิดอาคารแสดมภ์กรณีวงเงินตามสัญญาจ้าง</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๑.๗ การใช้ใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา</p> <p>๑๒. การดำเนินการต่อหลักประกันสัญญา</p>	<p>ต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐.- บาท หรือต้องชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังกรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนามในสัญญาจ้างทุกครั้ง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่ปิดอากรแสตมป์ในใบสั่งหรือปิดอากรไม่ครบตามที่ราชการกำหนดไว้</p> <p>๒. ไม่ขีดฆ่าอากรแสตมป์ที่ได้ปิดไว้แล้ว</p> <p>๓. กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ไม่ชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์และนำตราสารมาสลักหลังสัญญา</p> <p>● ตรวจสอบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๓/๑๙๔๒ เรื่อง การใช้แบบใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา ลง ๒๗ ม.ค. ๒๔๘๘ ข้อ ๔</p> <p>ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการทำสัญญาให้ใช้เฉพาะใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา (ย.๓๗ ก.)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การทำสัญญาซื้อหน่วยไม่ได้ทำใบสั่งให้ส่งของตามหนังสือสัญญา (ย.๓๗ ก.)</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๒.๑ การเก็บรักษาหลักประกันสัญญา</p> <p>๑๒.๒ การตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบใบนำฝากหลักประกันสัญญา ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๘/๒๗๘๙ ลง ๙ เม.ย. ๒๒ เรื่อง ทาหรือปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๔.๒ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๔.๒ การรับเงินประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยเป็นผู้รับและนำฝากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วย เพื่อเก็บรักษาตามระเบียบการเงินต่อไป ● ตรวจสอบหลักฐานการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้สถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันตรวจสอบ ◆ อนุโลมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๒) <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๔๙ (๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐานฯ กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน ให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันไปให้สถาบันที่ออกหนังสือค้ำประกันตรวจสอบ



รายการ	การปฏิบัติ
๑๓. การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง	<p>๒. มีหนังสือส่งให้ตรวจสอบแต่ไม่มีหนังสือยืนยันกลับมา</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบหลักฐานการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนด◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๕ <p>ข้อ ๑๓๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <ul style="list-style-type: none">◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๑๔/๒๕๔๕ เรื่อง การปิดและการส่งประกาศประกวดราคาและหนังสือเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ลง ๑๐ พ.ค. ๔๕ ข้อ ๓.๕ <p>ข้อ ๓.๕ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สปช.ทบ., จบ., สตท.ทบ. หน่วยละ ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง และให้ จบ.พิจารณาจัดเจ้าหน้าที่ไปเป็นผู้สังเกตการณ์การตรวจรับหรือตรวจการจ้างและเข้าตรวจสอบการเก็บรักษา สป. ทุกชนิดในคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการ ดำบลส่งกำลัง และหน่วยใช้ตามความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยที่เกี่ยวข้องไม่ครบทุกหน่วย



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑๔. การรายงานผลการซื้อและการจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายงานผลการซื้อหรือจ้างต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามห่วงระยะเวลา ◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๓/๒๕๒๐ เรื่อง การรายงานผลการซื้อหรือจ้าง ลง ๖ ม.ค. ๒๐ ข้อ ๒ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๒ ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง รายงานผลการจัดซื้อหรือการจ้าง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑.๑ ให้หน่วยรายงานรายละเอียดตามผนวก ก. ๒.๑.๒ ให้รายงานประจำทุกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานในวันสุดท้ายของเดือน โดยรายงานผ่าน กบ.ทบ. และสำเนาให้ สปข.ทบ. ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ๒.๒ การรายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๒.๑ ให้หน่วยรายงานรายละเอียดตาม ผนวก ข. ๒.๒.๒ ให้รายงานประจำรอบ ๔ เดือน ปิดรายงานในวันสุดท้ายของเดือน ม.ค., พ.ค. และ ก.ย. โดยรายงานผ่าน กบ.ทบ.และสำเนาให้ สปข.ทบ. จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ก.พ., มิ.ย. และ ต.ค. ๒.๓ การรายงานผลการจัดซื้อและจ้างตามคำสั่งนี้ หมายถึงการจัดซื้อและการจ้างทุกราย ตาม



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>แผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติจาก ทบ. และได้รับสั่งจ่ายงบประมาณแล้วทุกงบ ไม่ว่าจะอยู่ในอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างของผู้บังคับบัญชาตำแหน่งใด เว้นงบบริหารของหน่วยและเงินราชการลับ</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๖๓/๒๕๐๙ เรื่อง ความรับผิดชอบในการจัดหาโดยใช้เงินนอกงบประมาณ ลง ๑๕ มี.ค. ๐๙ ข้อ ๒</p> <p>ข้อ ๒ สำหรับสิ่งอุปกรณ์ถาวร อาคารและสิ่งปลูกสร้าง เมื่อหน่วยใดได้ดำเนินการจัดหาไปแล้วให้เสนอรายละเอียด ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบทราบเพื่อควบคุมบัญชี</p>

การตรวจผลการจัดหาพัสดุ



การตรวจผลการจัดหาพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ
<p>การตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕, ข้อ ๓๔, ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๗ <p>ข้อ ๑๕ กรณีที่มีการจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว</p> <p>ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ ฯลฯ</p> <p>(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p> <p>ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญและในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน รวมเป็นกรรมการด้วยกันก็ได้</p> <p>ข้อ ๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้</p> <p>◆ คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ เรื่อง การพัสดุ ลง ๑๖ มี.ค. ๕๐ ข้อ ๔.๒</p> <p>ข้อ ๔.๒ คณะกรรมการให้แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๑๕/๙๖๘๗ เรื่อง ให้กวดขัน การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจจรัปลง ๒๕ ก.ค. ๙๓ ข้อ ๑</p> <p>ข้อ ๑ การตั้งกรรมการไม่จำเป็นต้องตั้ง ๓ นายเสมอไป ควรตั้งกรรมการให้มีจำนวนมากพอกับจำนวน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒. การตรวจรับพัสดุ ถูกต้องตามข้อผูกพัน (การซื้อ, การจ้าง)</p>	<p>ของที่จะตรวจรับนั้น ๆ ถ้ามีผู้จะตั้งกรรมการจำกัดก็ให้ กำหนดจำนวนลูกมือให้กรรมการตรวจรับด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการไม่ถูกต้อง ๒. กรณีจัดทำเอง ไม่แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการ จัดทำเองนั้นและไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการ ปฏิบัติงาน <p>● ตรวจดูพัสดุ</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑, ข้อ ๗๒ และ ข้อ ๗๓ ข้อ ๗๑ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับ พัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน</p> <p>(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน ที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญ ผู้ชำนาญ การหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>- ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</p> <p>(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด</p> <p>ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) การตรวจสอบรายงานการปฏิบัติของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่จำเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามสมควรและตามหลักวิธีการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา</p> <p>ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที</p> <p>(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ยกหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้ว รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว</p> <p>(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่การหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๑ กรณีการจ้าง พิมพ์เอกสาร</p>	<p>การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย</p> <p>(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตาม สัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตาม สัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การตรวจรับพัสดุล่าช้า๒. การจดบันทึกของผู้ควบคุมงาน ไม่ได้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ <p>● ตรวจสอบเอกสารการอนุมัติของประธานกรรมการบริหาร งานโรงพิมพ์ ทบ.</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๑๑๐ ลง ๒๖ ต.ค. ๔๗ เรื่อง การยกเลิกมติ ครม.เรื่องสิทธิพิเศษ ของ โรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ข้อ ๓.๒</p> <p>๓.๒ ตามอนุมัติหลักการตามอ้างถึง ๒ ได้กำหนดให้ หน่วยที่ได้รับงบประมาณสำหรับงานพิมพ์ทุกกรณี โอน งบประมาณให้โรงพิมพ์ ทบ.จัดพิมพ์ เว้นกรณีจำเป็น เร่งด่วนจะต้องจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์อื่นต้องได้รับความ เห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารงานโรงพิมพ์ ทบ.ฯ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๒ กรณีการจ้ดติดตั้งเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓. การรายงานผลของคณะกรรมการฯ (การซื้อ, การจ้าง)</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด กรณีการจ้างพิมพ์เอกสารนอกเหนือจากโรงพิมพ์ ทบ. หน่วยไม่ได้ขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารโรงพิมพ์ ทบ. ก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเอกสารการรับรองของเจ้าหน้าที่สรรพสามิต ◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๔/๗๑๗๘ ลง ๑๔ พ.ค. ๔๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจรับเครื่องปรับอากาศ ข้อ ๑.๑ <p>๑.๑ ในการตรวจรับงานจัดทาที่ต้องมีการส่งมอบเครื่องปรับอากาศ แก่ทางราชการก่อนที่จะมีการตรวจรับงานนั้นในส่วนราชการผู้จัดทาขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่สรรพสามิตในท้องที่ให้ไปดำเนินการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศดังกล่าว ว่าได้ผ่านการชำระภาษีสรรพสามิตโดยถูกต้องแล้วหรือไม่หรือจะขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สรรพสามิตเข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างด้วยก็ได้</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด การตรวจรับเครื่องปรับอากาศไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สรรพสามิตว่าได้ผ่านการชำระภาษีถูกต้องหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔, ๗๑ และ ๗๒



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ข้อ ๓๔ (วรรคท้าย) ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายระยะเวลาให้ ตามความจำเป็น</p> <p>ข้อ ๗๑ (หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)</p> <p>(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบ ถ้วน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งแล้ว มอบแก่ จนท.พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับ จ้าง ๑ ฉบับ และ จนท.พัสดุ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณี que เห็นว่า พักสุดที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดใน สัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่าน หัวหน้า จนท.พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี</p> <p>(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูก ต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่าง อื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติ ตาม (๔) และโดยปกติให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น</p> <p>(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้ราชการได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ</p> <p>(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๗๒ (หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง)</p> <p>(๓) โดยปกติให้ผู้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด</p> <p>(๔) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดย</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๔. การแจ้งการเรียก ค่าปรับและการสงวน สิทธิการเรียกค่าปรับ</p>	<p>ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับ จ้าง ๑ ฉบับ และ จนท.พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็น ว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไป ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้ว แต่กรณี</p> <p>(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่ง การให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การตรวจรับพัสดุไม่ได้ทำใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน๒. การตรวจรับงานจ้างไม่ได้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติ งาน (ย.๖๕) <ul style="list-style-type: none">● ตรวจหนังสือของหน่วยที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ● ตรวจหนังสือยินยอมการเสียค่าปรับของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อกท๐๔๐๔/๑๔๕๗๔/๔๒ ลง ๒๙ ก.พ. ๔๓ ข้อ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒ <p>๓.๑.๑ การแจ้งการปรับ</p> <p>๓.๑.๑.๑ กรณีคู่สัญญาส่งมอบภายใน กำหนดสัญญาแต่การตรวจรับของหรือตรวจรับงาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>กระทำภายหลังวันครบกำหนดส่งมอบ และไม่ผ่านการตรวจจ้รับ ส่วนราชการจะต้องรีบดำเนินการแจ้งการปรับไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว พร้อมทั้งแจ้งให้คู่สัญญาทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาต่อไป</p> <p>๓.๑.๑.๒ กรณีเมื่อครบกำหนดสัญญาแล้วแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงาน ส่วนราชการจะต้องรีบดำเนินการแจ้งการปรับไปยังคู่สัญญาหลังจากครบกำหนดสัญญาไว้โดยเร็วขั้นหนึ่งก่อน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเร่งรัดการส่งมอบของหรือส่งมอบงานต่อไป</p> <p>๓.๑.๒ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ จะกระทำหลังจากที่ได้มีการแจ้งการปรับไว้แล้ว โดยหลังจากคู่สัญญาแจ้งการส่งมอบ ทางราชการสามารถแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาได้ตั้งแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบ ในกรณีส่งมอบแล้วผ่านการตรวจจ้รับ หรือวันที่คู่สัญญาส่งมอบของที่นำมาเปลี่ยนให้ใหม่ หรือส่งมอบงานที่แก้ไขใหม่แล้วผ่านการตรวจจ้รับจนถึงวันที่ทางราชการออกใบตรวจจ้รับหรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานให้กับคู่สัญญา โดยการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับสามารถแจ้งได้ทุกครั้งที่มีการส่งมอบ</p> <p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาและการบอกเลิกสัญญา พ.ศ. ๒๕๓๖ ลง ๑๔ พ.ค. ๓๖ ข้อ ๑๐</p> <p>ข้อ ๑๐ ให้ผู้บังคับหน่วยที่มีอำนาจลงนามในสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจแจ้งการปรับและแจ้งสงวน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๕. การลงบัญชี, การลงทะเบียนคุม หรือการบันทึกสมุด ประวัติ</p>	<p>สิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญา จ้างไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยลงนาม “ทำการแทน ผู้บัญชาการทหารบก”</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด พันกำหนดส่งมอบพัสดุงาน จ้างตามสัญญาแล้วไม่แจ้งการเรียกค่าปรับและบอก สงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบบัญชีคุม (ทบ.๔๐๐-๐๐๓, ทบ.๔๐๐-๐๐๕, ทบ. ๔๐๐-๐๖๘)● ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ที่คลังเก็บรักษา◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๑) ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ ดำเนินการดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียน ไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๓๙.๒ ๓๙.๒ การควบคุมทางบัญชี ผู้บังคับหน่วยสนับสนุน ทางการส่งกำลังและหน่วยใช้จะต้องรับผิดชอบดำเนิน



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>การควบคุมทางบัญชีต่อสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา โดยถือมาตรฐานภารกิจและความรับผิดชอบในการควบคุมหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลัง</p> <p>๑. จัดทำบัญชีสิ่งอุปกรณ์โดยใช้แบบพิมพ์ ทบ. ๔๐๐-๐๐๓ และแบบพิมพ์ทบ.๔๐๐-๓๐๐-๒</p> <p>๒. จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวร ที่อยู่ในครอบครองของหน่วยใช้โดยใช้แบบพิมพ์</p> <p>ทบ.๔๐๐-๐๐๓-๓ และทบ.๔๐๐-๐๐๓-๔ หน่วยใช้จัดทำบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ถาวรโดยใช้แบบพิมพ์</p> <p>ทบ.๔๐๐-๐๐๕ สำหรับบัญชีคุมชิ้นส่วนซ่อม และสิ่งอุปกรณ์ใช้สิ้นเปลืองนั้น ให้ใช้แบบพิมพ์</p> <p>ทบ.๔๐๐-๐๖๘</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๔๙๗๒ ลง ๓๑ ต.ค. ๔๓ เรื่อง การลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ข้อ ๒.๔</p> <p>ข้อ ๒.๔ ตามเรื่องที่ จบ. หรือมานี้ กบ.ทบ. เห็นว่าระเบียบกองทัพบกได้กำหนดไว้แล้วว่าการควบคุมทางบัญชีก็เพื่อให้ทราบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ได้ตลอดเวลา ดังนั้น การขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยจึงต้องกระทำโดยเร็วเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพทันสมัยมากที่สุด โดยขั้นตอนเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่คลังรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกหลักฐานต่าง ๆ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๕.๑ กรณีเกี่ยวกับ ยานพาหนะ	<p>จัดทำรายงานไปจนถึงเมื่อหน่วยควบคุมทางบัญชีได้ บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ในการตรวจของ จบ. ขอ ได้กรุณาตรวจสอบตามขั้นตอนดังกล่าวโดยพิจารณา การลงบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยควบคุมทางบัญชี ประกอบกันไปด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่ลงบัญชีคุมหรือลงล่าช้าเกินไป จากกำหนดที่ได้รับ พัสดุ</p> <p>๒. บัญชีคุมไม่ถูกต้องตามแบบพิมพ์ของ ทบ.</p> <p>● ตรวจสอบประวัติยานพาหนะ</p> <p>◆ ข้อบังคับทหาร ว่าด้วยการใช้รถยนต์ทหาร พ.ศ. ๒๔๘๐ ลง ๑ มี.ค. ๘๐ ข้อ ๖</p> <p>ข้อ ๖ เอกสารการส่งซ่อมประวัติยุทธโปกรณ์เป็น เอกสารสำคัญเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง จะบันทึกรายการ ละเอียดของยุทธโปกรณ์บันทึกการซ่อมบำรุงโดย ละเอียดทุกครั้งเมื่อทำการซ่อมเสร็จแล้ว</p> <p>◆ ข้อแนะนำท้ายสมุดประวัติรถยนต์ทหารบก (ทบ. ๔๖๑-๓๐๕) ข้อ ๓</p> <p>ข้อ ๓ ผู้ที่บันทึกคือ นายทหารซ่อมบำรุงหรือ นยน. เมื่อบันทึกแล้วเซ็นชื่อ, ยศ, ตำแหน่งไว้ในช่องผู้บันทึก การซ่อมด้วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๕.๒ กรณีเกี่ยวกับอาคาร</p> <p>๖. การเก็บรักษาและการแจกจ่าย</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ซ่อมสิ่งอุปกรณ์แล้วไม่ได้บันทึกสมุดประวัติ</p> <p>๒. ผู้บันทึกการซ่อมยานพาหนะเป็นนายทหารชั้นประทวน</p> <p>● ตรวจสอบสมุดประวัติอาคาร (ทบ.๔๖๗-๐๑๐) สมุดประวัติไฟฟ้า (ทบ.๔๖๗-๐๑๑) สมุดประวัติประปา (ทบ.๔๖๗-๐๑๒)</p> <p>◆ ข้อบังคับกองทัพบกที่ ๔/๘๗๒๑/๒๔๘๑ ว่าด้วยการรับมอบอาคาร ข้อ ๒</p> <p>ข้อ ๒ อาคารที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นใหม่ หรือดัดแปลง ซ่อมแซมของเดิมขึ้นใหม่ โดยอาคารเดิมนั้นไม่มีเจ้าของครอบครองอยู่ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำจะต้องแสดงลักษณะและราคาของอาคาร ตลอดจนสิ่งประกอบอาคารที่จัดทำขึ้นใหม่ในคราวนั้น เช่น เครื่องประกอบไฟฟ้าประปา ฯลฯ เป็นบัญชีแสดงรายละเอียดให้แก่ผู้รับอาคารนั้นใช้ราชการต่อไป บัญชีที่ส่งมอบนี้ต้องมีสำเนาเพื่อขึ้นบัญชีคุมอยู่ที่หน่วยเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำนั้นด้วย</p> <p>● ตรวจสอบบัญชีคุมที่คลังเก็บพัสดุ</p> <p>● ตรวจสอบหลักฐานการแจกจ่าย</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ (๒) และ ๑๕๔</p> <p>ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๒) การเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๗. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและการคืนหลักประกันสัญญา</p>	<p>ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การเก็บพัสดุในคลังเก็บรักษาไม่เรียบร้อย ตรวจสอบยาก๒. คลังชำรุดและไม่สะอาด ทำให้พัสดุที่เก็บไว้เสียหาย๓. เก็บสำเนาใบเบิกไว้ไม่ครบถ้วน <p>● ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๔</p> <p>ข้อ ๑๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</p> <p>การจัดทาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย</p> <p>การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้าประกันทราบด้วย</p> <p>◆ หนังสือ กบ.ทบ. ที่ต่อ กท ๐๔๐๔/๑๑๙๗๒ ลง ๑๓ ต.ค. ๓๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๓</p> <p>๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุเว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p> <p>๑.๒ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาของประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> <p>๑.๓ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือนหรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าส่วนราชการรับแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ไม่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ</p> <p>๒. ไม่มีหลักฐานการคืนหลักประกันสัญญา/ใบสั่ง (อาทิ ใบ กง.หรือลายมือชื่อการรับคืนของผู้รับจ้าง ฯลฯ) จากเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วย</p>

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e-Market) และ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding) : e-Bidding



แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding) : e-Bidding

ขอบเขตการใช้บังคับ

ข้อ ๑ อาศัยอำนาจตามความในข้อ๑๒ (๒) และ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๒ แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการนำร่องตามที่กวพ. กำหนด

ข้อ ๓ การปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงานการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ นอกจากที่กำหนดไว้แล้วตามแนวทางปฏิบัตินี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปถึงก่อนวันที่มีการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและให้กรมบัญชีกลางทำหน้าที่ประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการนำร่องเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ ในแนวทางปฏิบัตินี้

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) คือระบบฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้าบริการงานจ้างของผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้าคำแนะนำสินค้าภาพสินค้าพร้อมคำบรรยายประกอบโดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา “UNSPSC” หมายความว่า



รหัสสินค้าหรือบริการภาครัฐตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง

“ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Market : e - market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

“ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Bidding : e - bidding) ได้แก่การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีอำนาจหน้าที่

(๑) ศึกษาค้นคว้าวิจัยปัญหาหารือถึงพิจารณาการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ

(๒) คัดเลือกสินค้าหรือบริการสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ

(๔) กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติ

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๖) กำหนดส่วนราชการนำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้กรมบัญชีกลางมีอำนาจหน้าที่

(๑) จัดทำและพัฒนาระบบ e - catalog ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดย



กำหนดรูปแบบวิธีการหลักเกณฑ์ในการกรอกข้อมูลของผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง

(๒) คัดเลือกส่วนราชการนำร่องสำหรับดำเนินการตามแนวทางปฏิบัตินี้

(๓) ส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) ในกรณีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาข้อขัดข้องทำให้ไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการแจ้งผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่เข้าร่วมในการเสนอราคาทราบถึงข้อขัดข้องดังกล่าวทาง e - mail หากกรณีมีปัญหาข้อขัดข้องทั้งระบบให้กรมบัญชีกลางแจ้งให้ส่วนราชการทราบ

ข้อ ๙ ให้ผู้เสนอราคามีหน้าที่

(๑) ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติและแคตตาล็อกสินค้าและแสดงเอกสารหลักฐานการเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นของตนในระบบตลอดจนปรับปรุงสินค้าหรืองานจ้างให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๒) ศึกษาการใช้โปรแกรมและทดลองใช้โปรแกรมของกรมบัญชีกลางโดย Download ได้ทางเว็บไซต์ [www. gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

วิธีซื้อ วิธีจ้าง

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างตามแนวทางปฏิบัตินี้กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding)

ข้อ ๑๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

- การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา Request for Quotation (RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- การเสนอราคา โดยวิธีประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท



ข้อ ๑๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าและบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - Market

กรรมการ

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคหนึ่ง

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด การจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์รายใดจำเป็นต้องมี ข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก้ให้กระทำได้

การเผยแพร่เอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคานับถัดจากวันที่นำประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง โดยต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันทำการเท่านั้น และกำหนดเวลาการเสนอราคา ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ไปพร้อมกันบ่างประกาศ และ



ร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

ข้อ ๑๗ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงไว้ในระบบ e - catalog และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างดังกล่าวยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียดของพัสดุดำเนินการพร้อมคำบรรยายประกอบลงในระบบ e - catalog ของกรมบัญชีกลางในการซื้อหรือการจ้างก่อนวันเสนอราคาการเสนอราคาโดยใบเสนอราคาและการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๙ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา มายังส่วนราชการ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวัน เวลา ทำการ

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคา โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๒๐ การจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการเสนอราคา โดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้รับใบคำขอเสนอราคา ทางระบบ จัด



ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา
มายัง ส่วนราชการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ เวลา ที่
ส่วนราชการกำหนด

(๒) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา log in เพื่อลงทะเบียนและ
ทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ให้เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมวลอิเล็กทรอนิกส์ ในเวลา
ราชการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แต่จะสิ้นสุดนอกเวลา
ราชการก็ได้ ทั้งนี้ กระบวนการ เสนอราคาให้กระทำภายในเวลาสามสิบนาที

ระหว่างการเสนอราคา ผู้เสนอราคาไม่สามารถเห็นราคาของผู้เสนอราคา
รายอื่น โดยมีเพียง สัญลักษณ์ปรากฏบนหน้าจอของผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่
พัสดุพิจารณา ผู้เสนอราคาต่ำสุด หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายรายจนไม่อาจ
ชี้ขาดได้ ให้พิจารณา ผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการเสนอราคา ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียง
รายเดียว ส่วนราชการ สามารถพิจารณารับราคาของผู้เสนอการายนั้นได้โดยคำนึงถึง
ความเหมาะสม และประโยชน์ของ ส่วนราชการเป็นสำคัญ

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้น
หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ากระทำการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
ใหม่ จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖)
แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๒๒ การพิจารณาผลการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานที่แสดง
ว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นแคตตาล็อกของรายที่เสนอราคาต่ำ
สุดจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร

(๒) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนด
ไว้ในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อ
หรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด



ข้อ ๒๓ กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาขายที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกิจการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗ (๔) แล้วแต่กรณีให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผลกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคาโดยใบเสนอราคาและการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรหากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยราคารตามที่ยื่นไว้เดิมหากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการลดจำนวนหรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยการเสนอราคาโดยใบเสนอราคาหรือการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการใหม่แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้วเสร็จให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณา ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน



วิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์รายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้

- รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้างที่ต้องการจ้าง
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา
- หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา
- กำหนดวัน เวลา เสนอราคา
- กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด (ถ้ามี)

ข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ ไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา หลังปิดการให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยกำหนดให้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เพียงวันเดียวในวันและเวลาทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ที่ทำการของส่วนราชการ



การจัดหาพัสดุใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน และให้ผู้เสนอราคานำพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ ตามวันและเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดหาพัสดุในครั้งดังกล่าว มีความจำเป็นต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นไปด้วยความรอบคอบ มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมาying ส่วนราชการโดยเปิดเผยตัว หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ และเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้นด้วย

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศ เมื่อการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบให้นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงเผยแพร่ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากมีการปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศส่วนราชการ



จะต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำและเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

กรณีหัวหน้าส่วนราชการไม่ให้ความเห็นชอบ

ให้แจ้งความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน และเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๒๙ ในการจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ ผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน และเวลาที่ได้กำหนดไว้ในประกาศไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาไว้ใน ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าวเกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการ โดยการกำหนดหลักเกณฑ์จะต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน



(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมี การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกปี

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยเลือกใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์ราคา (Price) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่า การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาสำหรับใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาก็เพียงพอที่จะได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาในกรณีที่ส่วนราชการเห็นว่าแม้ว่าจะมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาแล้วก็ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้ส่วนราชการได้พัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่างๆเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุดสามารถชนะการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

ข้อ ๓๒ การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามข้อ๓๑(๒) มีขั้นตอนดังนี้

(๑) พิจารณาเลือกตัวแปรหลักดังต่อไปนี้อย่างน้อย๒ตัวแปรหลักสำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาได้แก่

(ก) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ

(ข) ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ



(ค) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับได้แก่คุณภาพของสินค้ามาตรฐานของสินค้าต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งานบริการหลังการขายและประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการ

(ง) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับให้ส่วนราชการพิจารณาเลือกใช้ตัวแปรหลักตาม (ก) – (ง) ดังกล่าวข้างต้นมากำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาโดยส่วนราชการอาจเลือกใช้ตัวแปรหลักประเภทบังคับตาม (ก) และตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับบางตัวแปรตาม (ข) – (ง) หรือทั้งหมดก็ได้

(๒) หลังจากที่ได้กำหนดตัวแปรหลักแล้วให้พิจารณาน้ำหนักของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรโดยกำหนดให้น้ำหนักของตัวแปรรวมทั้งหมดเท่ากับ ๑๐๐ ในการพิจารณาน้ำหนักของตัวแปรให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ข้อ ๓๓ ในการกำหนดตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับตามข้อ ๓๒ (๑) (ง) การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนได้แก่พัสดุที่แสดงเครื่องหมายฉลากเขียวหรือตะกร้าเขียวเฉพาะที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพพัสดุที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมหรือพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

(๑) เมื่อกำหนดให้การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนเป็นตัวแปรหลักและได้กำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้วให้กำหนดคุณสมบัติของตัวแปรรองได้แก่

(ก) เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายฉลากเขียวที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายจากมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยเฉพาะที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย

(ข) เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ซึ่งได้รับการรับรองเครื่องหมายจากกระทรวงอุตสาหกรรมที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย



(ค) เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ (ISO) ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอหรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงานที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย

(ง) เป็นพัสดุที่แสดงเครื่องหมายตระกูล้าเขียวที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายจากกรมควบคุมมลพิษเฉพาะที่ผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทย

(จ) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

(ฉ) เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ (ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย) หรือเป็นกิจการของคนไทย (กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย)

(๒) ในการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรองมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของพัสดุตาม (๑)(ก) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กรมควบคุมมลพิษกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือทางเว็บไซต์ <http://ptech.pccd.go.th> และมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยหรือทางเว็บไซต์ www.tei.or.th

(ข) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรอง (๑)(ข) (๑)(ค) (๑)(จ) และ(๑)(ฉ) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กระทรวงอุตสาหกรรมหรือทางเว็บไซต์ www.tisi.go.th

(ค) กรณีการตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแปรอง (๑)(ง) สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่กรมควบคุมมลพิษกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือทางเว็บไซต์ <http://ptech.pccd.go.th>

(๓) ในการพิจารณาให้คะแนนมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

(ก) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ก) (๑)(ข)และ (๑)(ค) ครบทั้ง๓ตัวแปรจะได้รับคะแนนร้อยละ๑๐๐ของคะแนนเต็ม

(ข) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ก) และในขณะเดียวกันก็มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ข) หรือ (๑)(ค) อย่งใดอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ๙๐ของคะแนนเต็ม



(ค) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ง) และในขณะเดียวกันก็มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ข) หรือ (๑)(ค) ใดๆอย่างหนึ่ง จะได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

(ง) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ก) (๑)(ข) หรือ (๑)(ค) ใดๆอย่างหนึ่งจะได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

(จ) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ง) และ(๑)(จ) ครบทั้ง ๒ ตัวแปรจะได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

(ฉ) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ง) หรือ(๑)(จ) ใดๆอย่างหนึ่งจะได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม

(ช) กรณีเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามตัวแปร (๑)(ฉ) เพียงตัวแปรเดียวจะได้รับคะแนนร้อยละ ๔๐ ของคะแนนเต็ม

ในกรณีที่ส่วนราชการได้เลือกใช้ตัวแปรหลักตามข้อ ๓๒ (๑)(ก) และ (๑)(ข) เมื่อส่วนราชการ กำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้วระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการประมวลผลคะแนนของตัวแปรหลักดังกล่าวให้สำหรับ กรณีที่ส่วนราชการเลือกใช้ตัวแปรหลักอื่นๆ ตามข้อ ๓๒ (๑)(ค) - (๑)(จ) เมื่อส่วนราชการกำหนดน้ำหนักของตัวแปรหลักดังกล่าวแล้วส่วนราชการจะต้องเป็นผู้ประเมิน คะแนนของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรโดยกำหนดให้ตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรมีคะแนนเต็มเท่ากับ ๑๐๐ คะแนนและเมื่อมีการพิจารณาผลการให้คะแนนของตัวแปรหลักแต่ละตัวแปรแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการประมวลผลคะแนนรวมทั้งหมดและจัดลำดับคะแนนโดยเรียงลำดับจากผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปต่ำสุดตามลำดับ

ข้อ ๓๔ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการกำหนดหลักประกันการเสนอราคา มูลค่าของหลักประกัน การเสนอราคา และเงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการกำหนดให้ใช้หลักประกันการเสนอราคา ได้แก่ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ

(๒) มูลค่าของหลักประกัน ให้ส่วนราชการกำหนดมูลค่าของหลักประกัน เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่จัดหาพัสดุในครั้งนั้น



(๓) เงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการสามารถ ยึดหลักประกันการเสนอราคาในกรณีที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ แล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ เงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ให้กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

(๔) การคืนหลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันการเสนอราคา ให้แก่ผู้ยื่นเสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณา รายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคายกข้อคัดค้านไว้ ๓ลำดับแรก ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

ข้อ ๓๕ การให้หรือการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ ให้กระทำผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๖ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับใช้ในการเสนอราคา ในรูปแบบไฟล์เอกสารที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคา

(๒) ให้ผู้เสนอราคานำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม (๑) มาดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูล(Up load) เพื่อเสนอราคาภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด

(๓) เมื่อผู้เสนอราคาได้ยืนยันการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ห้ามดำเนินการแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลใดๆเพิ่มเติมผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างอีก

(๔) ผู้เสนอราคาต้องไม่ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จแก่ส่วนราชการ หากส่วนราชการตรวจสอบพบในขณะพิจารณาผลการเสนอราคาหรือภายหลังจากนั้น ส่วนราชการสามารถตัดสินใจการเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคายกข้อคัดค้านมาทำสัญญาและลงโทษเป็นผู้ทำงาน

ข้อ ๓๗ กำหนดวันรับข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(๑) การรับเอกสารเสนอราคา ให้ดำเนินการรับเอกสารเสนอราคาผ่านทาง



ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือการจ้าง
ใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องประกาศให้
ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดสอบให้คณะกรรมการดำเนินการรับพัสดุ
หรือรับฟังการชี้แจง หรือทดสอบพัสดุ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศ

(๒) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามคณะกรรมการรับ
เอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา

(๓) คณะกรรมการจะต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็น
ความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้อง
กับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ให้คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการ
ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา
ทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)
ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูก
ต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอ
ราคาได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และ
หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่
ส่วนราชการได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะ
กรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้น และบันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๖) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
ที่ตรวจสอบตาม (๕) และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในข้อ ๓๑
และข้อ ๓๒ แล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคา
ต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี



กรณีที่มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย

ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หรือกรณีมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่อาจดำเนินการชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีเสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ข้อ ๓๘ หากมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป ในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓(๘) หรือ ๒๔(๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

การรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๓๙ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง



ราคาของผู้เสนอราคา

ข้อ ๔๐ กรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการพิจารณา ผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

ข้อ ๔๑ ภายหลังการจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาข้อเสนอด้านราคาหรือ



การซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แบบทั่วไปเว้นแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ในการเสนอราคาให้เสนอราคาโดยแยกเป็น

- (๑) ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ
- (๒) ข้อเสนอด้านราคา
- (๓) ข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)

การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้มีการยื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหากและให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาและให้กำหนดปัจจัยข้อเสนอทางการเงินเป็นปัจจัยหลักปัจจัยหนึ่งโดยกำหนดน้ำหนักตามความเหมาะสมเพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไปทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

การประเมินสิทธิผู้เสนอราคา

ข้อ ๔๓ การประเมินสิทธิผู้เสนอราคาเป็นการประเมินสถานะของผู้เสนอราคาว่ามีประสิทธิภาพและความสามารถที่จะเข้ามาดำเนินการตามสัญญากับส่วนราชการได้เพียงใดซึ่งเป็นการแสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาว่ามีผลงานอยู่ในระดับใดโดยมีการแสดงสัญลักษณ์เป็นสัญญาณไฟซึ่งแยกเป็น ๓ ระดับดังนี้

- (๑) สัญญาณไฟสีเขียวแสดงสถานะพร้อมที่จะสามารถทำงานได้โดยไม่มีปัญหา
- (๒) สัญญาณไฟสีเหลืองแสดงสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ไม่พร้อมจะทำงานในกรณีดำเนินการตามสัญญาไม่แล้วเสร็จตามเกณฑ์ที่กำหนดเมื่อผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองส่งมอบของหรืองานจ้างตามสัญญาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สัญญาณที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียวเว้นแต่กรณีที่ส่วนราชการพิจารณาตรวจรับหรือตรวจการจ้างแล้วเห็นว่าของหรืองานจ้างไม่ถูกต้องตามสัญญา สัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเขียวนั้นจะเปลี่ยนกลับเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลือง



(๓) สัญญาณไฟสีแดงแสดงสถานะที่ห้ามเข้าทำสัญญาเนื่องจากเป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานกรณีกวดพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒(๖) โดยมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีแดงจะเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีเขียวแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๔ ผู้เสนอราคาที่มีการแสดงสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองหรือสัญญาณไฟสีแดงจะถูกตัดสิทธิไม่ให้นำเสนอราคาหรือทำสัญญากับส่วนราชการ

ข้อ ๔๕ ในวันเสนอราคาหรือวันทำสัญญาเมื่อปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดปรากฏสัญลักษณ์ที่เป็นสัญญาณไฟสีเหลืองผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไม่สามารถเสนอราคาหรือทำสัญญาต่อไปได้กรณีไม่อาจทำสัญญากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการเรียกผู้เสนอราคารายต่ำลำดับถัดไปเข้ามาทำสัญญาได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ การดำเนินการใดๆที่กระทำก่อนหน้าวันที่แนวทางปฏิบัตินี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์และให้มีผลต่อไปตามระเบียบเดิม

การตรวจงานก่อสร้าง (งานสนาม)



การตรวจงานก่อสร้าง (งานสนาม)

รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑. การเตรียมการ รับตรวจ</p> <p>๑.๑ สำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการตรวจ ให้ผู้ตรวจ</p>	<p>◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๒, ๑๒.๑ และ ๑๒.๒</p> <p>ข้อ ๑๒ การแจ้งให้หน่วยรับการตรวจทราบก่อน ออกทำการตรวจให้กรมจเรทหารบกหรือหน่วยที่สั่งการ ตรวจ แจ้งเรื่องและกำหนดเวลาในการตรวจ การเตรียม การรับตรวจ และคำขอต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอำนวยความสะดวกในการตรวจ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่ามี ความสำคัญให้หน่วยรับตรวจทราบ</p> <p>๑๒.๑ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจ ทั่วไป ควรส่งให้หน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียม การก่อนการตรวจไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p>๑๒.๒ หนังสือแจ้งกำหนดเวลาในการตรวจ พิเศษ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือจะให้นายทหาร จเรที่เป็นหัวหน้าชุดตรวจนำไปเสนอต่อผู้บังคับหน่วยที่ รับตรวจก็ได้</p> <p>● ตรวจสำเนาเอกสารที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมไว้ให้ ประกอบการตรวจ ครบถ้วน ถูกต้องตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สัญญาจ้าง ๒. วัตถุประสงค์ (ความมุ่งหมาย) ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ, คำสั่งเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) ๔. หนังสือขอเข้าดำเนินการของผู้รับจ้าง, อนุมัติ พบ.หน่วย



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๑.๒ การแก้ไขข้อ สังเกตตามบันทึกผล การตรวจของ จบ. ครั้ง หลังสุด</p>	<p>๕. เอกสารการเห็นชอบผลการทดสอบต่าง ๆ</p> <p>๖. เอกสารการส่งงานของผู้รับจ้าง และรายงานการ ตรวจรับของคณะกรรมการฯ</p> <p>๗. บันทึกประจำวันของผู้ควบคุมงาน (บันทึกถึงวัน เข้าตรวจ)</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้ควบคุมงานไม่บันทึกผลการ ปฏิบัติงานจนถึงวันที่เข้าทำการตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสำเนารายการแก้ไขข้อสังเกตตามการบันทึก ผลตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งหลังสุด ที่รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบ◆ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการตรวจในหน้าที่ นายทหารจเร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลง ๑๐ ก.ย. ๕๒ ข้อ ๑๕.๒, ข้อ ๑๖.๔ <p>๑๕.๒ ผู้รับตรวจ เมื่อได้รับบันทึกผลการตรวจแล้ว ให้แก้ไขข้อบกพร่องที่อยู่ในอำนาจของตนทันทีโดยไม่ ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้น ความสามารถและ/หรือนอกเหนืออำนาจของตนที่จะ แก้ไขได้เองให้รายงานหน่วยเหนือเพื่อดำเนินการต่อไป และให้เก็บบันทึกผลการตรวจและการดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจครั้งต่อไป</p> <p>๑๖.๔ ข้อบกพร่องซ้ำ ได้แก่ข้อบกพร่องเล็กน้อย ข้อบกพร่องสำคัญ หรือข้อบกพร่องสำคัญมาก ที่ตรวจ พบซ้ำกับการตรวจครั้งก่อน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒. การตรวจเอกสาร</p> <p>๒.๑ การเตรียมการก่อนปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑.๑ การตรวจสอบแบบรูปรายการ</p>	<p>■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิดไม่ได้นำการแก้ไขข้อสังเกตตามบันทึกผลการตรวจของชุดตรวจ จบ. ครั้งหลังสุดมาให้ตรวจ</p> <p>● ตรวจสอบแบบรูปและรายการประกอบสัญญาจ้าง</p> <p>◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๑ การดำเนินงานทั่วไป ตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ (การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง) ข้อ ๒.๑ และ ๒.๒</p> <p>ข้อ ๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบแบบรูปรายการทันทีที่ได้รับแบบรูปรายการไป ตัวเลขที่เขียนกำกับไว้ในแบบรูปโดยทั่วไปนั้น จะต้องตรงกับขนาดที่วัดได้ในแบบรูปตามมาตราส่วน หากมีการขัดแย้งในระหว่างแบบรูปและรายการ ผู้รับจ้างต้องรีบแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของผู้อ้างทราบเพื่อวินิจฉัยให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการแต่ละขั้นตอนของงาน</p> <p>ข้อ ๒.๒ ผู้อ้างจะมอบแบบรูป และรายการที่ใช้ในการก่อสร้าง ซึ่งตรงกับแบบรูปและรายการที่ใช้ในการทำสัญญาเป็นจำนวน ๒ ชุด ในวันที่ลงนามในสัญญาให้กับผู้รับจ้าง โดยมีต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาแบบรูปและรายการก่อสร้างจำนวน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๑.๒ การจัดทำ ผังจุดก่อสร้าง ประกอบสัญญาจ้าง</p>	<p>๑ ชุด ไว้เป็นอย่างดี ณ สถานที่ก่อสร้างและพร้อมที่จะนำออกมาให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ช่างสนามของผู้รับจ้างมักนำแบบรูปรายการติดตัวไปในที่ปฏิบัติงานทำให้ชำรุดง่าย● ตรวจสอบแบบรูปรายละเอียดและผังการก่อสร้าง◆ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗◆ ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๕, ๑๕.๓ และ ๑๕.๕ <p>ข้อ ๑๕ ปกปิด ได้แก่ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้มีหน้าที่ได้รับทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น เช่น</p> <p>๑๕.๓ เอกสารที่เกี่ยวกับความต้องการการเจ้าหน้าที่และการส่งกำลังของคลังพัสดุของทางราชการที่ต้องการปกปิด</p> <p>๑๕.๕ แผนวิศวกรรมที่ต้องการปกปิดพร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนแบบรายการคำนวณวิธีการก่อสร้างและติดตั้ง ตลอดจนประโยชน์ที่ใช้สำหรับวัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง</p> ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด หน่วยให้หรือขายแบบก่อสร้างที่มีผังที่ตั้งหน่วยโดยละเอียดและเกินความจำเป็นแบบไปด้วย



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๑.๓ การขอเข้าดำเนินการและขอใช้สาธารณูปโภค</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบหนังสือ ขอเข้าดำเนินการของผู้รับจ้างและหนังสือขอใช้สิ่งสาธารณูปโภคของทางราชการ ◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๑ การดำเนินงานทั่วไป ตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ (การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง) ข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๕ <ul style="list-style-type: none"> ข้อ ๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขอเข้าดำเนินการต่อผู้ว่าจ้าง ข้อ ๓.๒ การใช้สิ่งสาธารณูปโภคของทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องได้รับคำยินยอมจากผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบพื้นที่ที่จะก่อสร้างก่อน กับทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของหน่วยเจ้าของพื้นที่นั้นอย่างเคร่งครัด ข้อ ๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องหาพื้นที่ตั้งสำนักงานสถานที่เก็บหรือกองวัสดุที่พักคนงาน ห้องน้ำ-ห้องส้วม การเก็บขยะมูลฝอย การขอทำบัตรผ่าน เข้า-ออก และอื่น ๆ โดยขอความเห็นชอบจากหน่วย ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบพื้นที่ ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับจ้างเข้าดำเนินงานก่อนการอนุมัติให้เข้าดำเนินงาน ๒. ผู้รับจ้างไม่ได้ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและมาตรวัดน้ำแยกต่างหาก



รายการ	การปฏิบัติ
๒.๑.๔ สำนักงาน ชั่วคราวของผู้รับจ้าง	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบสภาพของสำนักงานชั่วคราว◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๑ การดำเนินงานทั่วไป ตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ (การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง) ข้อ ๔.๑, ๔.๒ และ ๔.๓ <p>ข้อ ๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหรือก่อสร้างสำนักงาน ชั่วคราว สำหรับงานก่อสร้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๕ ล้าน บาทขึ้นไป หรือระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่ ๑๒๐ วันขึ้นไป เพื่อใช้ในการก่อสร้างและจัดแบ่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่า จ้างได้ใช้ในระหว่างการก่อสร้าง สำนักงานนี้ต้องเป็นห้อง เป็นสัดส่วน มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้รับจ้าง จะต้องดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อยตลอดเวลา</p> <p>ข้อ ๔.๒ สำนักงานจะต้องมีพื้นที่ใช้สอยขนาดเหมาะสม และมีที่ตั้งแผนภูมิงานก่อสร้างขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ ม. × ๒.๔๐ ม. และที่วางของตัวอย่างของวัสดุก่อสร้างที่ได้ รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>ข้อ ๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายขนาดไม่เล็กกว่า ๑.๒๐ ม. × ๒.๔๐ ม. แสดงรายการก่อสร้าง จำนวน เงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ระยะเวลาการก่อสร้าง ส่วน ราชการผู้รับผิดชอบ ผู้รับจ้างและข้อความอื่นที่จำเป็นให้ เห็นอย่างชัดเจนในบริเวณที่ทำการก่อสร้างด้วย</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๑.๕ เจ้าหน้าที่ ในการควบคุมงาน ก่อสร้าง</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่มีสำนักงานชั่วคราวหรือมีแต่พื้นที่ใช้สอยไม่เหมาะสม ๒. ไม่มีตัวอย่างวัสดุก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติแล้วไว้ในสำนักงาน ๓. ไม่มีแผนภูมิงานก่อสร้างประจำสำนักงาน <p>● ตรวจสอบหนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของผู้รับจ้าง</p> <p>◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๑ การดำเนินงานทั่วไป ตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ (การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง) ข้อ ๕.๓ และ ๕.๔</p> <p>ข้อ ๕.๓ ช่างสนาม (Foreman) มีอำนาจในการสั่งงานและควบคุมงานก่อสร้างและจะต้องประจำอยู่ที่หน่วยงานก่อสร้างตลอดเวลาการทำงานอย่างน้อย ๑ นาย</p> <p>ข้อ ๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อ ผู้จัดการสนาม, วิศวกร และช่างสนามพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อขอรับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน</p> <p>● ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้าง</p> <p>◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๑ การดำเนินงานทั่วไป ตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ (การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง) ข้อ ๖</p> <p>ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการควบคุมงาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจการจ้าง นายช่างควบคุมการก่อสร้าง และควบคุมงาน เพื่อควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม สัญญาและแนวทางที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้หน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง มีดังนี้</p> <p>ข้อ ๖.๑ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๖.๒ นายช่างควบคุมการก่อสร้างมีหน้าที่</p> <p>ข้อ ๖.๒.๑ ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างและหน่วยที่จะใช้ประโยชน์อาคาร</p> <p>ข้อ ๖.๒.๒ ให้คำแนะนำทางเทคนิคการช่างและร่วมแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นระหว่างก่อสร้าง</p> <p>ข้อ ๖.๒.๓ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน</p> <p>◆ คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๘๓/๒๕๒๕ ลง ๘ ก.ค. ๒๕ เรื่อง คุณสมบัติและหน้าที่ผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้าง</p> <p>๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้าง</p> <p>๑.๑ เป็นนายทหารสัญญาบัตร สายงานยุทธโยธา</p> <p>๑.๒ การก่อสร้างในพื้นที่ของ มทบ. หรือ จทบ. ให้ มทบ. หรือ จทบ. นั้น ตั้งนายทหารสายงานยุทธโยธาของหน่วยเป็นผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้างที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับงานจ้างจากผู้รับจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๑.๓ การก่อสร้างในเขต กทม. ให้กรมยุทธโยธาทหารบกเป็นผู้ตั้งผู้มีสิทธิรับมอบงานจากเจ้าหน้าที่กรมยุทธโยธาทหารบก ตามความเหมาะสม</p> <p>๒. หน้าที่ของผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้าง</p> <p>๒.๑ ตรวจรับงานก่อสร้างจากคณะกรรมการตรวจการจ้างในภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรับมอบงานจากผู้รับจ้างแล้วโดยการตรวจจำนวนสิ่งปลูกสร้างและแบบรูปรายการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่าที่สามารถตรวจได้ด้วยสายตา แล้วมอบให้หน่วยใช้รับไปทันที</p> <p>๒.๒ หากการตรวจรับ ตามข้อ ๒.๑ หรือที่ส่งมอบให้หน่วยงานใช้ไปแล้วปรากฏสิ่งบกพร่องอย่างหนึ่งอย่างใด ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยตรงและให้หน่วยที่ตั้งผู้มีสิทธิรับมอบงานก่อสร้างนั้นแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑ เดือน</p> <p>๓. หน้าที่ของหน่วยที่เกี่ยวข้องให้ ยย.ทบ., มทบ. หรือ จทบ. ซึ่งตั้งผู้มีสิทธิรับมอบงานประสานกับหน่วยใช้ให้มาตรวจรับมอบอาคารสิ่งปลูกสร้าง พร้อมกับผู้มีสิทธิรับมอบงาน</p> <p>๔. หลักฐานในการส่งมอบและรับมอบให้คณะกรรมการตรวจการจ้างผู้มีสิทธิรับมอบงานและผู้แทนหน่วยใช้ลงนามส่งมอบและรับมอบอาคารสิ่งปลูกสร้าง ไว้ทำยาสำเนาสัญญาจ้าง ที่คณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๒.๑.๖ การตรวจสอบผังจุดก่อสร้าง	<p>และมอบให้ผู้มีสิทธิรับมอบงานเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด <ol style="list-style-type: none">๑. ไม่ได้แต่งตั้งนายช่างควบคุมการก่อสร้าง๒. ไม่ได้แต่งตั้งผู้มีสิทธิรับมอบงานต่อ ซึ่งเป็นหน่วยที่ต้องรับประโยชน์โดยตรง๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับมอบงานไม่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบรายงานการขุดจุดก่อสร้าง◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๑ การดำเนินงานทั่วไป ตาม มยย.๑๑-๒๕๔๙ (การปฏิบัติก่อนการดำเนินงานก่อสร้าง) ข้อ ๗.๑ และ ๗.๔ <p>ข้อ ๗.๑ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดจุดสร้างและระดับให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการทำผังบริเวณโดยรอบของอาคารที่จะก่อสร้าง และกำหนดค่าระดับของดินถมและอาคารไว้กับสิ่งปลูกสร้างถาวรตรงอาคารที่ใกล้เคียง กำหนดตำแหน่งระบบสาธารณูปโภคและขอบเขตพื้นที่จริง กำหนดหมุดอ้างอิงแสดงระยะข้างเคียง เสนอให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างพิจารณาและตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องรักษาหมุดอ้างอิงนั้นให้คงสภาพอยู่เสมอจนกระทั่งได้รับการยินยอมให้รื้อถอนจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง</p> <p>ข้อ ๗.๔ ในกรณีที่กำหนดจุดสร้างในสถานที่จริงแล้วมีเหตุอันควรไม่สามารถกำหนดจุดก่อสร้างตามแบบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๒ ขณะปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒.๑ การเข้า ดำเนินงานของ ผู้รับจ้าง</p> <p>๒.๒.๒ การถมดิน</p> <p>๒.๒.๓ วัสดุ ก่อสร้าง</p>	<p>รูปได้ จำเป็นต้องปรับผังไปในระยะเหมาะสมใกล้เคียงจุดเดิม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการได้ทั้งนี้จะนำไปเป็นเหตุขอขยายระยะเวลา งต หรือลดค่าปรับ และขอค่าก่อสร้างเพิ่มมิได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามกำหนดในสัญญาจ้าง ◆ สัญญาจ้าง และบันทึกประจำวันของผู้ควบคุมงาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดผู้รับจ้างมักเข้าปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้มากเกินไป ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ● ตรวจสอบจำนวนดินถมเป็นไปตามกำหนด ◆ บันทึกประจำวันของผู้ควบคุมงาน ■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิดผู้ควบคุมงานไม่ได้บันทึกการปฏิบัติงานถมดิน ● ตรวจสอบวัสดุก่อสร้างและรายงานการขอใช้วัสดุเทียบเท่าหรือทดแทน ◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๑ การดำเนินงานทั่วไป ตาม มยย.๑๒-๒๕๔๙ (การปฏิบัติในระหว่างการก่อสร้าง) ข้อ ๔.๑, ๔.๒ และ ๔.๓ <p>ข้อ ๔.๑ การใช้วัสดุก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องยึดถือเงื่อนไข ดังนี้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ข้อ ๔.๑.๑ เป็นวัสดุที่กำหนดไว้ในแบบรูปแต่หากแบบรูปไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือตามผนวกวัสดุและอุปกรณ์รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก</p> <p>ข้อ ๔.๑.๒ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๔.๒ นอกจากนี้ ตามข้อ ๔.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างที่จะใช้วัสดุเทียบเท่าหรือทดแทนก่อน</p> <p>ข้อ ๔.๒.๑ เทียบเท่า คือ การใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ชนิดหรือประเภทเดียวกัน มีคุณภาพเดียวกันหรือดีกว่าที่กำหนดไว้ในแบบรูป หรือผนวกวัสดุและอุปกรณ์ประกอบรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก โดยผู้รับจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากกรมยุทธโยธาทหารบก ความเห็นของกรมยุทธโยธาทหารบก ให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น</p> <p>ข้อ ๔.๒.๒ ทดแทน คือ การใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ในการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแบบรูป หรือผนวกวัสดุและอุปกรณ์รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก เนื่องจากวัสดุหรืออุปกรณ์ดังกล่าวที่ระบุไว้ในแบบรูป หรือผนวกวัสดุและอุปกรณ์ประกอบรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบกไม่สามารถนำมาใช้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๒.๔ การทดสอบ แบบต่างๆ</p>	<p>ในการก่อสร้างได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมยุทธโยธาทหารบก ความเห็นของกรมยุทธโยธาทหารบก ความเห็นของกรมยุทธโยธาทหารบกให้ถือเป็นที่สุด เฉพาะคราวนั้น</p> <p>ข้อ ๔.๒.๓ ในการขอใช้วัสดุเทียบเท่าหรือทดแทน ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเพื่อเป็นเหตุในการขอขยายระยะเวลา งด หรือลดค่าปรับตามสัญญาไม่ได้</p> <p>ข้อ ๔.๓ วัสดุก่อสร้างที่นำมาใช้ ผู้รับจ้างจะต้องทำตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจและเก็บไว้ที่สำนักงานชั่วคราวเพื่อใช้เปรียบเทียบกับวัสดุที่จะใช้จริง</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รับจ้างมักใช้วัสดุก่อสร้างที่ไม่มีกำหนดไว้ในแบบรูปรายการหรือรายละเอียดประกอบสัญญาจ้างของ ทบ. โดยไม่ขออนุมัติใช้เป็นวัสดุเทียบเท่า เช่น กระจเบื้องมุงหลังคาและสุขภัณฑ์ เป็นต้น</p> <p>● ตรวจการรายงานผลการทดสอบต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในรายการว่าต้องมีการทดสอบ, ทดลอง</p> <p>◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๑ การดำเนินงานทั่วไป มยย.๑๒-๒๕๔๙ (การปฏิบัติในระหว่างการก่อสร้าง) ข้อ ๕</p> <p>ข้อ ๕ การทดสอบต่าง ๆ ที่ไม่ระบุไว้ในแบบรูปและรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก แต่มีความจำเป็นต้องทดสอบ ผู้รับจ้างจะต้องกระทำโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๒.๒.๕ งานป้องกัน และกำจัดปลวก และ ศัตรูทำลายไม้	<p>ของผู้ว่าจ้าง การทดสอบต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยอยู่ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ส่วนค่าใช้จ่ายในการทดสอบต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น และการทดสอบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยทดสอบจากสถาบันที่ได้รับการยอมรับหรือที่เชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติมิให้ผู้รับจ้างทำการก่อสร้างต่อเนื่องโดยไม่รอการอนุมัติผลการทดสอบก่อน● ตรวจสอบรายงานการป้องกันกำจัดปลวก และศัตรูทำลายไม้◆ สัญญาจ้าง◆ บันทึกประจำวันของผู้ควบคุมงาน◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างตาม มยย.๒๔-๒๕๔๙ (งานป้องกันและกำจัดปลวกและศัตรูทำลายไม้) ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ <p>ข้อ ๑.๑ อาคารทุกหลังที่ก่อสร้างต้องมีการป้องกันและกำจัดปลวก/ศัตรูทำลายไม้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้อ ๑.๒ คุณลักษณะของน้ยาป้องกันและกำจัดปลวก/ศัตรูทำลายไม้ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยและได้รับการขึ้นทะเบียน จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากระทรวงสาธารณสุข</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๒.๓ การส่งงาน ที่แล้วเสร็จ</p> <p>๒.๓.๑ การส่งงานที่แล้ว เสร็จในแต่ละงวดงาน</p> <p>๒.๓.๒ การตรวจ รับงาน</p>	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผัดขิ้นตอนการเสนอความต้องการ หน่วยมักไม่กำหนดรายการนี้ยากำจัดปลวกไว้ด้วย</p> <p>● ตรวจสอบรายงานการส่งมอบงาน</p> <p>◆ สัญญาจ้าง, บันทึกประจำวันของผู้ควบคุมงาน, เอกสารการส่งมอบงาน</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผัด เอกสารการส่งมอบงานไม่ ครบถ้วนตามสัญญา</p> <p>● ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจรับงาน</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗๒ (๔)</p> <p> ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้</p> <p> (๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็น ไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณีโดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับเพื่อทำการเบิกจ่าย เงินตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๒.๓.๓ การตรวจรับงานงวดสุดท้าย	<p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่ได้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ย.๖๕)</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบเอกสารและผลงานโดยรวม◆ เอกสารการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างและเอกสารอื่น ๆ ที่กำหนด◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๑ การดำเนินงานทั่วไป ตาม มยย.๑๓-๒๕๔๙(การปฏิบัติในการส่งมอบงาน) ข้อ ๑, ข้อ ๒ และ ข้อ ๓<ol style="list-style-type: none">๑. การทำความสะอาดพื้นที่<ol style="list-style-type: none">๑.๑ เมื่อการก่อสร้างแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย๑.๒ การตกแต่งบริเวณ ผู้รับจ้างจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย หรือตามที่ได้กำหนดไว้๒. คู่มืออุปกรณ์และแบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing)<ol style="list-style-type: none">๒.๑ ในกรณีที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ประกอบอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องส่งคู่มือหรือคำแนะนำในการใช้งานให้ผู้ว่าจ้าง ในวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวม แบบขยายรายละเอียด (Shop Drawing) ที่ได้รับอนุมัติจัดทำเป็นแบบก่อสร้างจริง ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ในวันส่งมอบงานงวดสุดท้ายรวมทั้งแบบงานระบบสาธารณูปโภคภายนอกอาคารด้วย๓. ความสมบูรณ์ของงานที่ส่งมอบ



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓. การตรวจผลงานก่อสร้าง</p> <p>๓.๑ งานปรับปรุงพื้นที่การวางผังและงานดิน</p> <p>๓.๑.๑ งานเตรียมพื้นที่</p>	<p>๓.๑ งานที่ส่งมอบจะต้องมีความสมบูรณ์ ครบถ้วนตามสัญญาที่กำหนด</p> <p>๓.๒ อุปกรณ์ประกอบในการใช้งานที่ต้องส่งมอบ เช่น กุญแจ ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีมอบให้กับหน่วยที่จะใช้ประโยชน์อาคารด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างตาม มยย.๒๑-๒๕๔๙ (งานปรับปรุงพื้นที่) ข้อ ๑ <p>ข้อ ๑ งานเตรียมพื้นที่ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตากถาง หรือถอนและขนย้ายวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การก่อสร้างออกไปไว้ ณ บริเวณที่กำหนดไว้ให้ เว้นแต่ สิ่งที่ทำให้สงวนไว้ ผู้รับจ้างจะต้องระวังอย่าให้เกิดเสียหายได้ วัสดุที่ได้จากการตากถางหรือขุด ซึ่งเหมาะสมจะใช้เป็น ดินผิวให้แยกเก็บไว้เพื่อนำมาใช้เป็นดินผิว ในการปลูก ต้นไม้หรือปลูกต้นหญ้าต่อไป รากไม้หรือตอไม้ที่มีขนาด เส้นผ่าศูนย์กลางใหญ่กว่า ๕ ซม. จะต้องเอาออกไป ต้นไม้ที่อยู่นอกเขตอาคารที่จะก่อสร้างห้ามตัด ถ้าพื้นที่ เป็นหลุม บ่อ ผู้รับจ้างจะต้องเกลี่ยและปรับพื้นที่นั้นให้ แน่นเสมอกับเฉพาะบริเวณที่จะทำการก่อสร้างนั้น</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๓.๑.๒ งานปรับพื้นที่	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างตาม มยย.๒๑-๐๑-๒๕๔๙ (งานปรับพื้นที่) ข้อ ๒.๒, ๒.๔, ๒.๖ และ ๒.๘ <p>ข้อ ๒.๒ วัสดุที่ใช้ในการถม</p> <ul style="list-style-type: none">๒.๒.๑ การถมดิน<ul style="list-style-type: none">๒.๒.๑.๑ ดินที่ใช้ถมกลบไปในบริเวณก่อสร้างเพื่องานโครงสร้าง ต้องเป็นดินที่ปราศจากเศษพืชและวัสดุที่พึงประสงค์ทั้งปวง๒.๒.๑.๒ ดินที่ใช้ถมผิวดินรอบ ๆ อาคารต้องเป็นดินที่มีคุณสมบัติเป็นดินเพาะปลูกได้๒.๒.๑.๓ ดินที่ไม่พึงประสงค์ให้นำไปถมบริเวณที่ลุ่ม ตามที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้างกำหนดให้๒.๒.๒ การถมทราย<ul style="list-style-type: none">๒.๒.๒.๑ ทรายที่นำมาใช้ต้องปราศจากกิ่งไม้ รากไม้ และวัชพืชอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดโพรงภายหลัง๒.๒.๒.๒ ให้ใช้ทรายปรับผิวเพื่อให้ความหนาแน่นก่อนการเทคอนกรีตบนผิวดินทุกแห่ง <p>ข้อ ๒.๔ วิธีการถมดิน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>๒.๔.๑ ในกรณีที่ต้องถมดินก่อสร้างอาคารให้แบ่งถมเป็นชั้น ๆ ชั้นละไม่เกิน ๕๐ ซม. และบดอัดแน่น หากเครื่องมือบดอัดดินขนาดใหญ่ไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ ให้แบ่งถมเป็นชั้น ๆ ชั้นละไม่เกิน ๒๕ ซม. แล้วบดอัดแน่น</p> <p>๒.๔.๒ ถ้าไม่ได้ระบุเป็นอย่างอื่น ให้แต่งแนวดินถมเป็นแนวตรงและมีความเอียงลาดตามที่กำหนดไว้ และในกรณีที่ถมดินลงในบ่อลึก ในคูที่มีน้ำขัง ผู้รับจ้างจะต้องสูบน้ำออกให้หมดเสียก่อนพร้อมลอกดินโคลนจนถึงผิวดินเดิมก้นบ่อ</p> <p>๒.๔.๓ การถมทราย จะต้องทำคันดินโดยรอบทุกด้าน สูงไม่น้อยกว่าระดับที่กำหนดความกว้างของสันดินไม่น้อยกว่า ๑.๐๐ ม. เอียงลาดด้านนอกไม่น้อยกว่า ๑ : ๑ ๑/๒ การถมให้ถมหนาชั้นละไม่เกิน ๓๐ ซม.</p> <p>ข้อ ๒.๖ ระดับของการถมดินอาคารและสิ่งปลูกสร้าง หากแบบรูปรายการมิได้กำหนดเป็นอย่างอื่นให้ถมดินอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างสูงกว่าระดับดินถมของถนนหน้าอาคาร ๒๐ ซม.</p> <p>๒.๖.๑ กรณีพื้นราบ ให้ถึอระดับกึ่งกลางอาคาร</p> <p>๒.๖.๒ กรณีพื้นลาดเอียง ให้ถึอระดับอาคารด้านที่อยู่ระดับถนนด้านที่สูงกว่า</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ข้อ ๒.๘ การบดอัดแน่นของดินถม ให้ถือเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๒.๘.๑ งานสนามฝึก, สนามกีฬา และงานก่อสร้างอาคาร บดอัดแน่นไม่น้อยกว่า ๘๕% Standard AASHTO และถมเป็นชั้นไม่เกินชั้นละ ๕๐ ซม.</p> <p>๒.๘.๒ งานถนน, สนามบิน, ลานจอดรถและลานจอดเครื่องบิน</p> <p>๒.๘.๒.๑ ถมดิน ให้บดอัดแน่นไม่น้อยกว่า ๙๐% Modified AASHTO หรือเป็นไปตามแบบและถมเป็นชั้นไม่เกินชั้นละ ๒๐ ซม.</p> <p>๒.๘.๒.๒ ชั้นลูกรังและหินคลุกงานถนน Asphaltic Concrete ให้บดอัดแน่นไม่น้อยกว่า ๙๕% Modified AASHTO</p> <p>๒.๘.๒.๓ ชั้นหินคลุกของงานถนน Asphaltic Concrete ให้บดอัดแน่นไม่น้อยกว่า ๙๘% Modified AASHTO</p> <p>๒.๘.๓ การบดอัดแน่นดินถม ให้ทำการทดสอบความแน่นของดินให้ได้ตามเกณฑ์ขณะทำการบดอัด โดยทำการทดสอบความแน่นของดินทุกชั้นของการถมดิน ผลการทดสอบความแน่นของดินจะต้องผ่านเกณฑ์ทุกจุด และให้ส่งผลการทดสอบที่รับรองโดยผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้ว่าจ้างให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและอนุมัติ โดยมีข้อกำหนดจุดทดสอบดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๘.๓.๑ งานก่อสร้างอาคารจะต้องทำการทดสอบความแน่นของดินอย่างน้อยอาคารละ ๑ จุด หรือต่อพื้นที่ ๔๐๐ ตร.ม.</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๒ งานฐานราก</p> <p>๓.๒.๑ งานฐานรากแผ่</p>	<p>๒.๘.๓.๒ งานสนามฝึกสนามกีฬาจะต้องทำการทดสอบความแน่นของดินถมอย่างน้อย ๑ จุด หรือต่อพื้นที่ ๔๐๐ ตร.ม.</p> <p>๒.๘.๓.๓ งานถนนและสนามบินทำการทดสอบความแน่นของดินถมอย่างน้อย ๑ จุด หรือทุกระยะความยาว ๒๕ ม. หรือตามที่กำหนดไว้ในแบบรูป</p> <p>๒.๘.๓.๔ ลานจอดรถและลานพื้นที่แข็ง จะทำการทดสอบความแน่นของดินถมอย่างน้อย ๑ จุด หรือต่อพื้นที่ ๔๐๐ ตร.ม.</p> <p>๒.๘.๓.๕ ลานจอดเครื่องบินจะต้องทำการทดสอบความแน่นของดินถมอย่างน้อย ๑ จุด หรือต่อพื้นที่ ๒๕๐ ตร.ม.</p> <p>● ตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p>◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างตาม มยย.๒๒-๐๑-๒๕๔๙ (งานฐานราก) ข้อ ๑.๓</p> <p>ข้อ ๑.๓ ฐานรากแผ่ หากในแบบรูปและวัตถุประสงค์ไม่ได้กำหนดความสามารถในการรับน้ำหนักบรรทุกปลอดภัยของดิน (Soil Bearing Capacity) ไว้ก็ให้ใช้ค่าน้อยกว่า ๘ ตัน/ตร.ม. และกันหลุมฐานรากแผ่นี้จะต้องอยู่ลึกจากดินเดิมอย่างน้อย ๕๐ ซม.</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๓.๒.๒ งานฐานรากเสาเข็ม	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการทดสอบเข็มและผลการตอกเสาเข็ม◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างตาม มยย.๒๒-๐๑-๒๕๔๙ (งานฐานราก) ข้อ ๑.๔.๑ และ ๑.๕ <p>ข้อ ๑.๔.๑ เสาเข็มคอนกรีตอัดแรงทุกต้นจะต้องผลิตได้ตาม มอก. โดยระบุเดือนปีที่ผลิตแสดงไว้อย่างชัดเจนทุกต้น และขณะที่นำเสาเข็มมาตอกนั้นจะต้องมีอายุคอนกรีตครบกำหนดตามประเภทของปูนซีเมนต์ที่ใช้ผลิตเสาเข็ม</p> <p>ข้อ ๑.๕ เสาเข็มที่รับน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัยตั้งแต่ ๓๐ ต้น/ต้นขึ้นไป ผู้รับจ้างจะต้องทำการทดสอบการบรรทุกทุกน้ำหนักของเสาเข็มอย่างน้อย ๑ จุด และถ้าในอาคารหลังเดียวกันมีเข็มหลายขนาด ให้ทำการทดสอบเสาเข็มที่มีขนาดใหญ่สุดอย่างน้อย ๑ จุด โดยให้ยึดถือตามมาตรฐานของ ASTM D ๑๑๔๓-๘๑ หรือวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย และทำการทดสอบด้วยวิธี Standard Loading Procedure เสาเข็มต้นที่จะทำการทดสอบควรเป็นต้นที่มีค่า Blow Counts น้อยที่สุด หรืออนุโลมตามความจำเป็น ให้ใช้น้ำหนักบรรทุกทดสอบ ๒ เท่าของน้ำหนักบรรทุกทุกปลอดภัยที่กำหนดในแบบ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๓ งานเหล็ก</p> <p>๓.๓.๑ งาน โครงสร้างเหล็กและ สิ่งก่อสร้างเหล็ก</p>	<p>รายงานผลการทดสอบจะต้องประกอบด้วย</p> <p>๑.๕.๑ ตารางแสดงน้ำหนักบรรทุกและการทรุดตัวที่อ่านได้ในระหว่างการบรรทุกและการลดน้ำหนักที่กระทำบนเสาเข็ม</p> <p>๑.๕.๒ กราฟแสดงผลการทดลองในรูปของเวลา-น้ำหนักบรรทุกการทรุดตัว</p> <p>๑.๕.๓ รายงานผลการทดสอบเสาเข็มจะต้องได้รับการลงนามโดยวิศวกร แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่ได้ตรวจสอบผลการทดสอบเสาเข็ม</p> <p>● ตรวจสอบวัสดุก่อสร้างที่เป็นเหล็กทุกประเภท</p> <p>◆ ภาคผนวกรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) เรื่อง วัสดุและอุปกรณ์งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างข้อ ๒ เหล็กเสริม</p> <p>๒.๑ เหล็กเส้นกลม ตาม มอก.๒๐-๒๕๓๗ อาทิ BIS, GS, TSW, U.K.S., บ.เหล็กสยาม จำกัด</p> <p>๒.๒ เหล็กข้ออ้อย ตาม มอก.๒๔-๒๕๓๖ อาทิ BIS, GS, TPS, TSC, U.K.S., บ.เหล็กสยาม จำกัด</p> <p>๒.๓ ตะแกรงลวดเหล็กกล้าเชื่อมติดเหล็กเสริมคอนกรีต (Wire Mesh) ตาม มอก.๗๓๗-๒๕๓๑ อาทิ ISM, TM, บ.สยามลวดเหล็กอุตสาหกรรม จำกัด</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๓.๒ การ กองเหล็ก การเชื่อม และการเจาะ</p>	<p>ข้อ ๕ เหล็กโครงสร้างรูปพรรณ</p> <p>๕.๑ เหล็กโครงสร้างรูปพรรณรีดร้อนตาม มอก. ๑๒๒๗-๒๕๓๙ อาทิ บ.เหล็กสยาม จำกัด</p> <p>๕.๒ เหล็กโครงสร้างรูปพรรณรีดเย็นตาม มอก. ๑๒๒๘-๒๕๓๙ อาทิ บ.ไทยเซ็ลทรัลสตีล จำกัด</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้รับจ้างมักใช้เหล็กที่ไม่มี มอก. มาใช้ในการก่อสร้าง (เหล็กไม่เต็มน้ำหนัก)</p> <ul style="list-style-type: none">● ตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง ตาม มยย.๒๒-๐๓-๒๕๔๙ (งานโครงสร้างเหล็กรูปพรรณ) ข้อ ๓.๓, ๓.๔ และ ๓.๖ <p>ข้อ ๓.๓ การกองเก็บวัสดุ การเก็บเหล็กรูปพรรณ ทั้งที่ประกอบแล้วและยังไม่ได้ประกอบจะต้องเก็บไว้บน พื้นยกเหนือพื้นดิน จะต้องรักษาเหล็กให้ปราศจากฝุ่น ไขมันหรือสิ่งแปลกปลอมอื่น ๆ และต้องระวังรักษาอย่า ให้เหล็กเป็นสนิม ในกรณีที่ไม่มีโรงเก็บให้คลุมด้วยผ้าใบ ให้มิดชิด</p> <p>ข้อ ๓.๔ รูและช่องเปิด การเจาะหรือตัดหรือกดทะลุ ให้เป็นรู ต้องกระทำตั้งฉากกับผิวของเหล็กและห้ามขยาย รูด้วยความร้อนเป็นอันขาด ในเสาที่เป็นเหล็กรูปพรรณ ซึ่งต่อกับคาน ค.ส.ล. จะต้องเจาะรูไว้เพื่อให้เหล็กเสริมใน คานคอนกรีตสามารถล็อกได้ รูจะต้องเรียบร้อย</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>ปราศจากรอยขาดหรือแห่วง ของซึ่งคมอันเกิดจากการเจาะด้วยส่วาน ให้ขจัดออกให้หมดด้วยเครื่องมือโดยลบมุม ๒ มม. ช่องเปิดอื่น ๆ เหนือจากรูสลักเกลียวจะต้องเสริมแหวนเหล็ก ซึ่งมีความหนาไม่น้อยกว่าความหนาขององค์อาคารที่เสริมนั้น รูหรือช่องเปิดภายในของแหวนจะต้องเท่ากับช่องเปิดขององค์อาคารที่เสริมนั้น</p> <p>ข้อ ๓.๖ การเชื่อม</p> <p>๓.๖.๑ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน AWS. สำหรับการเชื่อมในงานก่อสร้างอาคาร AWS.</p> <p>๓.๖.๒ ผิวหน้าที่จะทำการเชื่อมจะต้องสะอาดปราศจากสะเก็ดร่อน, ตะกรันสนิม, ไขมัน, สีและวัสดุแปลกปลอมอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดผลเสียต่อการเชื่อมได้</p> <p>๓.๖.๓ ในระหว่างการเชื่อมจะต้องยึดชิ้นส่วนที่จะเชื่อมติดกันให้แน่นเพื่อให้ผิวแบบสนิมสามารถทาสีอุดได้โดยง่าย</p> <p>๓.๖.๔ หากสามารถปฏิบัติได้ ให้พยายามเชื่อมในตำแหน่งราบ</p> <p>๓.๖.๕ ให้วางลำดับการเชื่อมให้ดี เพื่อหลีกเลี่ยงการบิดเบี้ยวแรงตัก้าง ในระหว่างกระบวนการเชื่อม</p> <p>๓.๖.๖ ในการเชื่อมแบบชน จะต้องเชื่อมในลักษณะที่จะให้ได้การจมเข้า (Penetration) โดย</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๔ งานคอนกรีต</p> <p>๓.๔.๑ แบบ สำหรับเทคอนกรีต</p>	<p>สมบูรณ์ โดยไม่ให้มีกระเปาะตะกรันซึ่งอยู่ในกรณีนี้อาจใช้วิธีลบมุมตามขอบหรือ Backing Plates ก็ได้</p> <p>๓.๖.๗ ชั้นส่วนที่จะเชื่อมต่อกับแบบทาบจะต้องวางให้ชิดกันที่สุดเท่าที่จะมากได้ และไม่ว่าการณีใดจะต้องห่างกันไม่เกิน ๖ มิลลิเมตร</p> <ul style="list-style-type: none">■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด ผู้ว่าจ้างมักกองเหล็กไว้กับพื้นดิน● ตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างตาม มยย.๒๒-๐๒-๒๕๔๙ (งานคอนกรีตและคอนกรีตเสริมเหล็ก) ข้อ ๒.๑ <p>ข้อ ๒.๑ การทำแบบคอนกรีตแบบหล่อคอนกรีตจะต้องทำให้ดีพอที่เมื่อคอนกรีตแข็งตัวแล้ว จะต้องอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องและมีขนาดและผิวตรงตามที่กำหนด โดยต้องให้ผิวที่สัมผัสเนื้อคอนกรีตเรียบ เว้นแต่แบบสำหรับคอนกรีตที่จะต้องมีการฉาบปูน แบบหล่อต้องทนต่อน้ำหนักความดันของเนื้อคอนกรีตและแรงกระแทกกระทุ้งของเครื่องสั่นคอนกรีตได้เป็นอย่างดี ขนาดและระดับถูกต้องตามแบบ แบบหล่อต้องทำให้ถอดง่ายและแข็งแรงเพียงพอที่จะรับน้ำหนักได้อย่างปลอดภัยระหว่างที่ทำงาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๔.๒ วัสดุ คอนกรีต</p>	<p>ก่อสร้าง ทำช่องไว้สำหรับล้างแบบก่อนเทคอนกรีต โครงสร้างที่สัมผัสดิน เช่น พื้น, คานคอดิน, ฐานราก ก็ให้ ทำแบบด้วยเช่นกัน ทั้งเพื่อต้องการไม่ให้คอนกรีตสัมผัส ดินโดยตรง วัสดุที่นำมาใช้เป็นแบบให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้ควบคุมงาน ห้ามใช้ดินยาภายในและห้ามใช้น้ำมันหรือ สิ่งอื่นใดที่เป็นอันตรายต่อคอนกรีตหรือทำให้เปราะ ภายใบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง ตาม มยย.๒๒-๐๒-๒๕๔๙ (งานคอนกรีตและ คอนกรีตเสริมเหล็ก) ข้อ ๒.๒.๑, ข้อ ๒.๓.๗ และ ข้อ ๒.๔.๒ <p>ข้อ ๒.๒.๑ ให้ใช้คอนกรีตผสมเสร็จในการ ก่อสร้าง, การขนส่ง และส่วนผสมให้ปฏิบัติตาม “บท กำหนดสำหรับคอนกรีตผสมเสร็จ” (ASTM C94) ข้อ ๒.๓.๗ เมื่อผู้รับจ้างเตรียมการเทคอนกรีตเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผู้ควบคุมการก่อสร้าง หรือคณะกรรมการตรวจ การจ้างทราบล่วงหน้า เพื่อทำการตรวจสอบก่อน เมื่อได้ รับความเห็นชอบจึงจะทำการเทคอนกรีตได้</p> <p>ข้อ ๒.๔.๒ ห้ามใช้คอนกรีตที่ผสมไว้นานเกิน ๓๐ นาที</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๔.๓ การถอด แบบและการบ่ม คอนกรีต</p>	<p>● ตรวจสอบปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p>◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวด ที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้างตาม มยย. ๒๒-๐๒-๒๕๕๔ (งานคอนกรีตและคอนกรีตเสริมเหล็ก) ข้อ ๒.๕ และ ข้อ ๒.๖</p> <p>ข้อ ๒.๕ งานถอดไม้แบบ ในระหว่างที่คอนกรีตกำลัง แข็งตัวในไม้แบบ ในระยะเวลา ๒๔ ชม. ห้ามกระทบ กระเทือนหรือโยกคลอนเป็นอันตราย โครงสร้างบางส่วน ที่จำเป็นจะต้องถอดแบบตามเวลาที่แตกต่างกันนี้ให้ ผู้รับจ้างสอบถามจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อน เมื่อถอดไม้แบบออกแล้วผู้รับจ้างจะต้องให้เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมการก่อสร้างตรวจ ถ้าปรากฏว่ามีสิ่งบกพร่อง เช่น มีโพรง หรือเหล็กผิดลักษณะจะต้องแก้ไขส่วนที่เกี่ยวกับ โครงสร้างนั้นให้ถูกต้องเสียก่อนการซ่อมโพรงคอนกรีต ให้ใช้ซีเมนต์ผสมน้ำเหลวพอควร (อัตราส่วน ๑ : ๑) อุดให้เรียบเป็นผิวเดียวกัน ก่อนอุดต้องรดน้ำปูนที่โพรง ให้ชุ่ม</p> <p>ข้อ ๒.๖ การบ่มคอนกรีต</p> <p>๒.๖.๑ เมื่อเทคอนกรีตเสร็จเรียบร้อยแล้วต้อง ป้องกันคอนกรีตไม่ให้โดนแดดหรือน้ำฝน หลังจากเท คอนกรีตแล้ว ๒๔ ชม. จะต้องบ่มคอนกรีตให้ชุ่มน้ำ อยู่ตลอดเวลาอย่างน้อย ๗ วัน โดยใช้น้ำหล่อหรือ กระสอบป่านคลุมให้ทั่วแล้วใช้น้ำรดให้ชุ่ม หรือใช้วัสดุ</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p> อย่งอื่นที่เหมะสมกับประภทของงานก่อสร้าง ทำการบ่มคอนกรีต ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ควบคุมการก่อสร้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้งเสียก่อน ในกรณีที่เป็นงานพิเศษ การบ่มคอนกรีตจะกำหนดระยะเวลาให้ตามประภทของงาน </p> <p> ๒.๖.๒ วิธีต่าง ๆ ของการบ่มคอนกรีต </p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยการใช้น้ำฉีดยหรือพรมน้ำให้ชุ่มอยู่เสมอ - โดยการใส่กระสอบคลุมแล้วรดน้ำให้ชุ่มเสมอ - โดยการใส่สารเคมีประกอบสำหรับพ่นคลุมเป็นเยื่อบาง ๆ - โดยการใส่แผงวัสดุกันน้ำซึมปิดคลุมให้มิดชิดโดยตลอด - โดยการใช้ดินเหนียวกันขอบซ้งไว้ - โดยการใช้ทราย ขี้เลื่อย หรือดินคลุม แล้วรดน้ำให้ชุ่มอยู่เสมอถ้าบ่มคอนกรีตไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้และเป็นเหตุให้คอนกรีตเสียกำลัง คณะกรรมการตรวจการจ้งมีอำนาจสั่งให้ทุบทิ้งแล้วหล่อใหม่ <p> ■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิด ผู้รับจ้งมักจะถอดแบบเร็ววก่อนกำหนดและไม่ทำการบ่มคอนกรีตด้วยวิธีการทีถูกต้อง </p>



รายการ	การปฏิบัติ
๓.๕ งานมุงหลังคา	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบมาตรฐานวัสดุมุงหลังคาและการมุงหลังคา◆ ภาควิชาการรายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) ข้อ ๗<ol style="list-style-type: none">๗.๑ กระเบื้องซีเมนต์เส้นใยแผ่นลอน (ลอนลูกฟูก) ไม่มีส่วนผสมของใยหิน ความหนาลอนเล็กไม่น้อยกว่า ๔ มม. และลอนใหญ่ไม่น้อยกว่า ๖ มม. ขนาดเป็นไปตามแบบ เป็นผลิตภัณฑ์ ตาม มอก.๑๘-๒๕๒๙ อาทิตราข้าง, ตราฝั่ง, ตราห้าห่วง, ตราหมี และตราเสือ๗.๒ กระเบื้องซีเมนต์เส้นใยแผ่นลอน (ลอนลูกคู่) ไม่มีส่วนผสมของใยหิน ความหนาลอนไม่น้อยกว่า ๕ มม. และลอนใหญ่ไม่น้อยกว่า ๖ มม. ขนาดเป็นไปตามแบบ เป็นผลิตภัณฑ์ ตาม มอก.๗๙-๒๕๒๙ อาทิตราข้าง, ตราฝั่ง, ตราห้าห่วง, ตราหมี และตราเสือ◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง<ol style="list-style-type: none">ข้อ ๔ งานมุงหลังคา (มยย.๒๒-๐๔-๒๕๔๙) ข้อ ๔.๒.๑ และ ๔.๒.๒<ol style="list-style-type: none">๔.๒.๑ ต้องมุงให้กระเบื้องทุกแผ่นทับกันสนิท แนวชายกระเบื้องต้องตรง ได้ระเบียบก่อนเริ่มมุง จะต้องพิจารณาทิศทางลมว่ามีมากทิศใด เมื่อทราบทิศทางแล้ว ต้องตั้งต้นมุงสวนกับทิศทางลม วิธีการมุงให้ปฏิบัติตาม



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๖ งานก่อผนังและฉาบปูน</p>	<p>คำแนะนำของทางโรงงานผู้ผลิต และให้ชายกระเบื้องส่วนที่ซ้อนกันมีความยาว ๒๐ ซม. ทุกแผ่น</p> <p>๔.๒.๒.๔ ตะปูเกลียวหรือสลักยึดกระเบื้องต้องเจาะกระเบื้องด้วยดอกสว่านขนาดโตกว่าตะปูเกลียวการเจาะรูต้องเจาะทะลุทั้ง ๒ แผ่น และอยู่ห่างจากปลายชายกระเบื้องไม่น้อยกว่า ๕ ซม.</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <p>๑. ชายกระเบื้องซ้อนทับกันไม่ถึง ๒๐ ซม.</p> <p>๒. การเจาะรูกระเบื้องไม่ทะลุทั้ง ๒ แผ่น</p> <p>● ตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง</p> <p>◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง</p> <p>ข้อ ๕ งานก่อผนังและฉาบปูน (มยย.๒๒-๐๕-๒๕๔๙)</p> <p>ข้อ ๕.๓.๙, ๕.๓.๑๓ และ ๕.๓.๑๗</p> <p>ข้อ ๕.๓.๙ ต้องก่อให้เกิดตามแบบ แนวก่อต้องตรงระดับของแต่ละชั้นต้องได้แนวได้ระดับ รอยต่อต้องมีปูนก่อเต็มหน้า</p> <p>ข้อ ๕.๓.๑๓ กำแพงทุกส่วนต้องมีทับหลังและเสาเอ็น ค.ส.ล. ตามความหนาของกำแพง</p> <p>ข้อ ๕.๓.๑๗ ผนังชั้นสุดท้ายอยู่หนุนติดกับระดับท้องคานต้องเว้นไว้ไม่ต่ำกว่า ๓ วัน หลังจากการก่อผนังไว้เสร็จสิ้นแล้ว และปูนก่อได้แข็งตัว แล้วจึงจะก่อหนุนท้องคานได้</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๓.๗ งานผ้าเพดานและ ฝ้าผนัง	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในการติดตั้งผ้าเพดานและฝ้าผนัง◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง ข้อ ๗ งานผ้าเพดานและฝ้าผนัง (มยย.๒๒-๐๗-๒๕๔๙) ข้อ ๗.๕.๒ <p style="text-align: center;">๗.๕.๒ การกรุฝ้าเพดานกระเบื้องแผ่นเรียบถ้าแบบรูปรายการไม่ได้ระบุไว้ ให้ใช้คร่าวไม้ทุกระยะ ๖๐ x ๖๐ ซม. ไม้ขนาด ๑ ๑/๒ x ๓ นิ้ว</p>
๓.๘ ประตู หน้าต่าง และอุปกรณ์ติดตั้ง	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง◆ แบบรูปรายการประกอบสัญญาจ้าง■ สิ่งทีหน่วยปฏิบัติผิดประตูหน้าต่างและอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด
๓.๙ งานปูพื้น	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการปฏิบัติงานปูพื้นของผู้รับจ้าง◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง ข้อ ๘ งานปูพื้น (มยย.๒๒-๐๙-๒๕๔๙) ข้อ ๘.๑, ๘.๒, ๘.๓ <p style="text-align: center;">๘.๑ พื้นไม้ ทุกแผ่นต้องเข้าลิ้นอัดสนิท เว้นแต่ในแบบรูป จะได้กำหนดไว้เป็นวิธีอื่น ๆ การปรับพื้นต้องเป็นแนวตรง การไล่ปรับต้องเรียบเสมอไม่เป็นคลื่นเป็นลอน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๑๐ งานสี</p> <p>๓.๑๑ ประปาภายในและสุขภัณฑ์</p>	<p>๙.๒ พื้นกระเบื้องยาง วัสดุที่ใช้ต้องเป็นกระเบื้องที่มีคุณภาพ กระเบื้องทุกแผ่นต้องไม่มีรอยตำหนิ ต้องใส่ภาชนะที่เรียบบร้อย มีตราของบริษัทผู้ผลิต และวิธีปฏิบัติตามคำแนะนำของบริษัทผู้ผลิตแนบมาเรียบบร้อยภาชนะที่ใส่ต้องไม่ฉีกขาดหรือชำรุดแต่ประการใด</p> <p>๙.๒.๑.๕ ห้ามเดินผ่านหรือทำงานในบริเวณที่ปูเสร็จใหม่ ไม่น้อยกว่า ๓ วันและห้ามเปียกน้ำหรือขีดในระหว่างนี้</p> <p>๙.๓ กระเบื้องพื้นชนิดผิวแข็ง</p> <p>๙.๓.๒ การใช้วัสดุ วัสดุที่ใช้จะต้องมีคุณภาพขนาดสี และลักษณะตามตัวอย่างที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างอนุมัติแล้ว ทุกแผ่นต้องไม่มีรอยตำหนิเลย ต้องใส่ภาชนะบรรจุที่เรียบบร้อย มีตราของบริษัทผู้ผลิต และวิธีการปฏิบัติตามคำแนะนำของบริษัทผู้ผลิต</p> <p>๙.๓.๓.๖ ห้ามปูกระเบื้องบนแผ่นพื้นคอนกรีตที่มีอายุไม่ครบ ๒๘ วัน หรือคอนกรีตยกระดบัที่อายุไม่ครบ ๑๔ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการปฏิบัติงานสีของผู้รับจ้าง ◆ ภาคผนวก รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) วัสดุและอุปกรณ์งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง ข้อ ๑๕ สี ● ตรวจสอบการปฏิบัติงานประปาภายในและสุขภัณฑ์ของผู้รับจ้าง



รายการ	การปฏิบัติ
๓.๑๒ งานถนนและ ลานพื้นแข็ง	<ul style="list-style-type: none">◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๓ งานระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล ตาม มยย.๓๑- ๒๕๔๙ (งานระบบประปา) หน้า ๕๘ - ๖๖● ตรวจสอบการปฏิบัติงานถนน และลานพื้นแข็งของผู้รับจ้าง◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๒ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมโครงสร้าง ตาม มยย.๒๓-๒๕๔๙ (งานถนนและลานพื้นแข็ง) หน้า ๕๒ ข้อ ๓ <p>๓. งานอื่น ๆ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดถนน, ลานจอดให้เรียบร้อยก่อนส่งงาน ถ้าในรายการระบุให้ ตีเส้นสำหรับถนนและลานจอด หรือทำเครื่องหมายจราจร ด้วย ให้ผู้รับจ้างทำโดยยึดกฎของตำรวจจราจรและของ กรมทางหลวง</p>
๓.๑๓ งานระบบ ระบายน้ำ	<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบระบายน้ำของผู้รับจ้าง◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของ กองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๓ งานระบบวิศวกรรมสุขาภิบาล ตาม มยย.๓๒- ๒๕๔๙ (งานระบบระบายน้ำ) หน้า ๖๗ ข้อ ๑, ข้อ ๒.๒, ๒.๓ และ ๒.๖ <p>๑. วัสดุที่ใช้ตามแบบกำหนด</p>



รายการ	การปฏิบัติ
<p>๓.๑๔ งานระบบไฟฟ้า</p> <p>๓.๑๕ การตรวจและควบคุมงาน</p> <p>๓.๑๕.๑ คณะกรรมการตรวจการจ้าง</p>	<p>๒.๒ จะต้องวางท่อให้ได้แนวและระดับตามที่ระบุไว้ในแบบทุก ๆ รอยต่อต้องยาแนวด้วยปูนทราย</p> <p>๒.๓ การกลบท่อให้แน่นเป็นชั้น ๆ หนาไม่เกินชั้นละ ๑๕ ซม. ขึ้นมาสูงพ้นท่อ ๓๐ ซม. แล้วจึงใช้เครื่องมือหนักบดทับได้</p> <p>๒.๖ ผู้รับจ้างต้องขุดคูหรือร่องน้ำปากท่อ เพื่อชักน้ำให้ไหลเข้าท่อและออกจากท่อได้สะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบไฟฟ้าของผู้รับจ้าง ◆ รายละเอียดการปฏิบัติประกอบสัญญาจ้างของกองทัพบก พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒) หมวดที่ ๔ งานระบบวิศวกรรมไฟฟ้า ตาม มยย.๔๑-๒๕๔๙ (งานระบบระบายน้ำ) หน้า ๗๐ - ๘๐ <ul style="list-style-type: none"> - ติดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารตามแบบรูปและรายการที่กำหนด - วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เป็นไปตามแบบรูปรายการที่กำหนด - มาตรฐานจำนวนกระแสไฟฟ้าเป็นผลิตภัณฑ์ที่การไฟฟ้านครหลวงใช้อยู่ - มีการทดสอบการใช้งานทั้งระบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ● ตรวจสอบการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจการจ้างและการลงนามในบันทึกของผู้ควบคุมงาน



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๒ (๑), (๒), (๓) ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพนักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงาน หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>(๒) การดำเนินการตามข้อ (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา</p> <p>(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด คณะกรรมการตรวจการจ้างมักไม่ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงาน ที่ต้องกระทำเป็นประจำทุกสัปดาห์</p>



รายการ	การปฏิบัติ
๓.๑๕.๒ ผู้ควบคุมงาน	<p>● ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน</p> <p>◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๓</p> <p>ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที</p> <p>(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาถหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไป ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไป ตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว</p> <p>(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน</p>



รายการ	การปฏิบัติ
	<p>หรือการหยุดงานและสาเหตุที่การหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย</p> <p>(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ</p> <p>■ สิ่งที่หน่วยปฏิบัติผิด</p> <ol style="list-style-type: none">ผู้ควบคุมงานไม่เข้าควบคุมงานทุกวันการจดบันทึกไม่ละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ โดยเฉพาะเหตุการณ์สำคัญ เช่น การเจาะทดสอบความแน่นของดิน การถอดแบบ การบ่มคอนกรีต การกำจัดปลวก เป็นต้น