

คำสั่งกองทัพบก

ที่ 3/2520

เรื่อง การรายงานผลการจัดซื้อและการจ้าง

เพื่อให้การจัดซื้อและการจ้างของหน่วยที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์หรือหน่วยที่ได้รับอนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติและงบประมาณที่ส่งจ่ายไว้สำหรับแจกจ่ายหรือส่งมอบให้แก่หน่วยต่าง ๆ ภายในกองทัพบกได้ทันเวลาตามความต้องการ โดยมีต้องเร่งรัดการจัดซื้อหรือจ้างในคอนโกล์สิ้นปีงบประมาณ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ยกเลิกคำสั่งต่อไปนี้คือ

1.1 คำสั่งกองทัพบกที่ 44/2516 ลง 5 ก.พ.16 เรื่อง การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์

1.2 คำสั่งกองทัพบก ที่ 16/1733 ลง 7 ก.พ.04 เรื่อง การรายงานผลการประกวดราคาค่าก่อสร้าง

จัดซื้อสิ่งอุปกรณ์และจ้างเหมา

2. ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างรายงานผลการจัดซื้อหรือการจ้างดังนี้

2.1 การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์

2.1.1 ให้หน่วยรายงานรายละเอียดตามผนวก ก.

2.1.2 ให้รายงานประจำทุกกรอบ 1 เดือน ปีครายงานในวันสุดท้ายของเดือน โดยรายงานผ่าน กบ.ทบ.และสำเนาให้ สปช.ทบ. 1 ชุด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

2.2 การรายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง -

2.2.1 ให้หน่วยรายงานรายละเอียดตาม ผนวก ข.

2.2.2 ให้รายงานประจำรอบ 4 เดือน ปีครายงานในวันสุดท้ายของเดือน ม.ค., พ.ค.,และ ก.ย. โดยรายงานผ่าน กบ.ทบ.และสำเนาให้ สปช.ทบ.จำนวน 1 ชุดภายในวันที่ 10 ของเดือน ก.พ., มิ.ย.และ ต.ค.

2.3 การรายงานผลการจัดซื้อและจ้างตามคำสั่งนี้ หมายถึงการจัดซื้อและการจ้างทุกราย ตามแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติจาก ทบ. และได้รับตั้งจ่ายงบประมาณแล้วทุกงบ ไม่ว่าจะอยู่ในอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างของผู้บังคับบัญชาตำแหน่งใด เว้นงบบริหารของหน่วยและเงินราชการลับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 มกราคม 2520

รับคำสั่ง ผบ.ทบ.

(ลงชื่อ) พล.อ. สิทธิ จิรโรจน์

(สิทธิ จิรโรจน์)

ผช.ผบ.ทบ.

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดผลการจัดหา

ช่องที่ (1) - ให้ลงที่หนังสือของรายงานขออนุมัติแผนจัดหาของ กบ.ทบ. และ วัน เดือน ปี เช่น แผนจัดหา
งบทืด จัดหา แจกจ่าย และซ่อมบำรุงประจำปี 20 ของ กช.ซึ่ง กบ.ทบ. ได้สรุปรายงาน ผบ.

ทบ.

ตาม น.ที่ กท 318/4486 ลง 28 ก.ย.19 ให้กรอกข้อความในช่องนี้ว่า "ชธ. 86 ลง 28 ก.ย.19"

- ที่หนังสือของรายงานขออนุมัติแผนจัดหานี้ลงครั้งเดียว สำหรับรายละเอียดการ จัดหาของ
แผนนี้ที่รายงานทุกรายการ
 - เมื่อหมดรายละเอียดการจัดหาแผนหนึ่ง ให้รวมยอดเงินครั้งหนึ่ง แล้วจึงลงที่หนังสือของ
รายงานขออนุมัติแผนจัดหาใหม่
 - ให้หน่วยแจ้งรหัส งบ - งาน - โครงการ ทุกรายการ ค่อย้ายจากหลักฐานการอนุมัติแผน
จัดหาด้วยทุกแผนกจัดหา
- ช่องที่ (2) - ให้ลงหน้าหนังสือของแผนจัดหา ที่ รายการ สป.ที่รายงานนั้นปรากฏอยู่ ถ้าเป็น
การรายงานรวมหลายรายการ ซึ่งปรากฏในหลายหน้า ให้ลงหน้าได้เท่าความ
จำเป็น เช่น "7 - 9"
- ช่องที่ (3) - ให้ลงลำดับที่ของรายการตามแผนจัดหา สำหรับ สป.ที่รายงาน ถ้ารายงานรวม
หลายรายการในงานเดียวกัน ให้ลงลำดับที่ตามความจำเป็น เช่น "1 - 12"
- ช่องที่ (4) - ให้ลงชื่อของ สป.ตามแผนจัดหา ถ้าเป็น สป.จัดหาราวเดียวกัน อาจรวม สป.
ในกลุ่มย่อยเดียวกันได้ และใช้ชื่อของกลุ่มงานย่อยแทนชื่อ สป.เช่น "เครื่องมือ
ซ่อมเรือ" หรือ "เครื่องแต่งกายนายสิบ"
- ช่องที่ (5) - ให้ลงที่หนังสือของรายงานขออนุมัติจัดหาของหน่วยจัดหา เช่น รายงานขออนุมัติ
จัดหาของ กส.ทบ.ที่ กท 0727/6654 ลง 1 ต.ค.19 ให้ลงว่า "0327/6624"
(เป็นรายงานครั้งแรก)
- ช่องที่ (6) - ให้ลง วัน เดือน ปี ของที่หนังสือ ตามช่อง (5) เช่น "1 ต.ค.19"
- ช่องที่ (7) - ให้ลง วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างของผู้มีอำนาจ
- ช่องที่ (8) - ให้ลงจำนวน สป.เฉพาะที่จัดหาแล้ว เฉพาะห้วงเวลาที่รายงาน ซึ่งอาจเป็น
จำนวนทั้งหมดตามแผนหรือบางส่วนก็ได้
- ช่องที่ (9) - ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง สำหรับ สป.ในช่อง (8)
ซึ่งอาจสูงหรือต่ำกว่าวงเงินในแผนจัดหา (ยอดเงินรวมและเงินคาดไม่ถึงลง
แจ้งเฉพาะยอดเงินที่ใช้ไปแต่ละเดือนเท่านั้น)
- ช่องที่ (10) - ให้ลงกำหนดวันส่งมอบ สป.ที่จัดหาคตามช่อง (8) ถ้ามีการส่งมอบหลายงวดให้
ลงวันส่งมอบงวดสุดท้าย หรือตัวเลขจำนวนวัน ตามสัญญา เช่น 7 วัน 120 วัน
 เป็นต้น

- ช่องที่ (11) - ให้ลงจำนวนเงินที่เหลือจากการจัดหา สป.ตามช่อง (8) คือส่วนที่จำนวนเงินอนุมัติให้จัดหาต่ำกว่าจำนวนเงินในแผน เช่น ตามแผนจัดหาขางนอกขนาด 16/7.50 จำนวน 50 เส้น ราคาเส้นละ 800 บาท เป็นเงิน 40,000 บาท ให้รายงานการจัดหาแล้วในห้วงระยะเวลาหนึ่งในช่อง (8) จำนวน 40 เส้น และเป็นเงินในช่อง (9) 28,000 บาท (ราคาเส้นละ 700 บาท) ส่วนอีก 10 เส้น จะจัดหาต่อไปก็ให้ลงในช่อง (11) นี้ เฉพาะเงินจากการจัดหาในห้วงเวลา คือ "4,000 บาท" (ต่ำกว่าแผนเส้นละ 100 บาท)
- ถ้าจะไม่จัดหาขางที่เหลืออีก 10 เส้น เพราะได้รับอนุมัติให้ระงับการจัดหาและส่งเงินคืนก็ให้ลงจำนวนเงินที่ส่งคืนในช่อง (11) เท่ากับ "12,000 บาท"
 - ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างต่ำกว่าวงเงินตามแผนจัดหา และมีเงินเหลือแต่ไม่ส่งคืน และได้รับอนุมัติให้นำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นให้ลงในช่อง
- หมายเหตุ (12) ว่า "เงินเหลือไม่ส่งคืน" และไม่ต้องลงจำนวนเงินทั้งในช่อง (11) และ (12)
- ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินตามแผนจัดหา และได้รับงบประมาณเพิ่มหรือโอนสับเปลี่ยนจากรายการอื่น ให้ลงช่องหมายเหตุ (12) ว่า "ได้รับเงินเพิ่ม" หรือ "ได้รับโอนเพิ่ม" โดยไม่ต้องลงจำนวนเงิน

ใบแนบหมายเลข 1

ประกอบผนวก ข.รายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง

(1)	(2)	(3)	หลักฐานขออนุมัติจ้าง	(4)	(5)	(6)
		(3 ก) หลักฐานอนุมัติ จ้างตามอำนาจ อนุมัติภายใน	(3 ข) หลักฐานอนุมัติจ้างใน ระดับหน่วยสูงกว่า ทบ.และผู้อนุมัติ	หลักฐานอนุมัติจ้างใน ระดับหน่วยสูงกว่า ทบ. และผู้อนุมัติ	วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ	หมายเหตุ

คำอธิบาย ใบแนบหมายเลข 1 เป็นการอธิบายรายละเอียดในเรื่องหลักฐานอนุมัติจ้างของงานที่รายงาน
ตามผนวก ข.

- ในช่อง(2) ไม่ต้องกรอกหมายเลขรหัส
- ในช่อง(3 ก) ถ้าเป็นอนุมัติสั่งจ้างที่ต่ำกว่าอำนาจ ผบ.ทบ.ให้ระบุที่หนังสือของหน่วยจัดหาของ
หน่วย แต่ถ้าเป็นอำนาจ ผบ.ทบ.อนุมัติสั่งจ้าง ให้ระบุที่หนังสือของ กบ.ทบ.
- ในช่อง(3 ข) เป็นงานจ้างที่มีวงเงินเกินอำนาจ ผบ.ทบ.อนุมัติให้ระบุที่หนังสือ กบ.ทบ.เพื่อขอ
อนุมัติจ้างในหน่วยเหนือ
- ในช่อง(4) ระบุมูลฐานอนุมัติจ้าง ถ้า ผบ.ทหารสูงสุด อนุมัติจ้าง ก็ระบุที่หนังสือ บก.ทหาร

สูงสุด

ถ้า รว.กท.อนุมัติจ้าง ให้ระบุที่หนังสือ กง.กท.เป็นต้น

- ในช่อง(5) ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ้าง
- ตำแหน่งควรเป็นเจ้าหน้าที่ จัดหา หรือเจ้าหน้าที่ในสายงานส่งกำลังบำรุง เช่น สร.5

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

ใบแนบ 2

ประกอบ หมวด ข.รายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง

บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติตามสัญญา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

3 -

- คำอธิบาย** - ใบแนบ 2 เป็นการชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติตามสัญญา ให้บันทึกเฉพาะงานตามลำดับ หรือรายการในหมวด ข.ที่มีปัญหา และไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาได้ เช่น ไม่สามารถเริ่มทำงานตามกำหนดเริ่มงานตามสัญญา เพราะเป็นความผิดของผู้รับจ้าง หรือเกิดจากปัญหาของทางราชการเอง กรณีการแก้สัญญา พร้อมด้วยสาเหตุที่ทำให้ต้องแก้ไขสัญญา การต่ออายุสัญญา การบันทึกการละเอียดให้เขียนเป็นร้อยแก้วอ้างหลักฐานที่สามารถค้นหาได้
- ตำแหน่ง เช่นเดียวกับใบแนบหมายเลข 1

ผนวก ข.

รายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง

ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....

หน่วยรับผิดชอบค่านินการจ้างเหมา.....

(1)	(2)	(3)งบประมาณที่ได้รับ									(4) การดำเนินการ	หมายเหตุ
		(3 ก)	(3 ข)	(4 ก)	(4 ข)	(4 ค)	(4 ง)	(4 จ)	(4 ฉ)	(4 ช)		
ลำดับ	รายการ	วงเงินงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ	ที่สัญญาวันเดือนปี	วงเงินตามสัญญา	ระยะเวลาในการดำเนินการตามสัญญา	วันเริ่มดำเนินการตามสัญญา	วันกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา	จำนวนงวดงานตามสัญญา	จำนวนงวดที่แล้วเสร็จและส่งงานแล้ว	จำนวนเงินที่จ่ายจริง	

หมายเหตุ การจ้างเหมารายการใดที่เริ่มดำเนินการและ
รายงานผลเป็นครั้งแรก ให้แนบสำเนาสัญญา
ที่กรอกตามระบบพิมพ์ ทบ.457 - 023
(สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง)ส่งให้ สปช.ทบ.1 ชุดด้วย

ตรวจสอบถูกต้อง
(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง).....
(นายทหารงบประมาณ)

ข้ออธิบายการกรอกรายการใน
ช่อง (2) กรอกรายการจ้างโดย
ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่า
เป็นการจ้างก่อสร้างหรือซ่อม
อะไรที่ไหนและหน่วยใดเป็น
หน่วยรับประโยชน์ โดยกรอก
รายการไว้ในบรรทัดบน
ส่วนบรรทัดล่างให้เขียนรหัส
กำกับไว้

