



บันทึกข้อความ

สน.จก.ยบ.ทหาร
เลขรับ กยว ๕
วันที่ ๑๕ ส.พ. ๖๖
เวลา ๐๙.๓๐

ส่วนราชการ กจก.ยบ.ทหาร (แผนกควบคุมฯ โทรทหาร ๕๘๕๓๑๖๕)
 ที่ กท ๐๓๑๕๔/ ๗ ๘ วันที่ ๑๕ ก.พ.๖๖
 เรื่อง นโยบาย มน.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการ
 จัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน จก.ยบ.ทหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือ กบ.ทหาร ส่วนมาก ที่ กท ๐๓๑๕๔/๕๓ ลง ๑๑ ม.ค.๖๖

๑. กบ.ทหาร แจ้งว่า มน.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายให้กับส่วนราชการ
 ใน บก.ทท. เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย มน.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
 แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ข้อเท็จจริง กบ.ทหาร ได้จัดทำร่างนโยบาย มน.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 กับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ส่วนราชการ
 สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้องสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ
 คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแนวทางการบริหาร
 งบประมาณของ บก.ทท.

๓. ข้อพิจารณา เพื่อสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ
 ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เห็นควรให้ นชต.ยบ.ทหาร รับทราบ และถือปฏิบัติตามที่ กบ.ทหาร แจ้งมา

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ เพื่อกฎนาทราบ

๔.๒ แจ้งเวียนให้ นชต.ยบ.ทหาร ทราบ และยึดถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔

พ.อ.

(สุทัศน์ มานะกิจ)

ผอ.กจก.ยบ.ทหาร

- อนุมัติตามข้อ ๔

พล.ท.

จก.ยบ.ทหาร

๑๖ ก.พ.๖๖

น.อ.

รอง เสธ.ยบ.ทหาร

๑๕ ก.พ.๖๖

พล.ต.

รอง จก.ยบ.ทหาร

๑๖ ก.พ.๖๖

พล.ต.

เสธ.ยบ.ทหาร

๑๕ ก.พ.๖๖



ด่วนเสมอ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กจก.สบส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๓๐๖ โทร.ทหาร ๕๗๒๑๕๒๗)

ที่ กท ๐๓๐๕/๕๓

วันที่

๑๓ ม.ค.๖๖

เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย สบ.พลส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน สบ.พลส.

เห็นสมควรอนุมัติ

- อนุมัตินโยบายส่งกำลังบำรุง ไม่เกิน ๖ ปี

ในงบ.ทท. งบ.ทหารร่วมกับงบ.๕

ทล.๑.๑.

- ร.๓.

ไปตรวจ เพื่อจัดกำลังเป็นกรณี, บก.ทท. ต่อไป

วงจ. เสอ.ทหาร (ท๒.)

- ขออนุมัติตามข้อ ๕

๒๗ ม.ค.๖๖

ทล.๑.๑. >

สบ.ทล.๑.๑.

๗ ก.พ.๖๖

ทล.๑.๑.

พ.ท. ทหาร

๒๓ ม.ค.๖๖

ทล.๑.๑.

๗.๖.

วงจ. พบ. ทล.๑.๑. (ทท.)

๒๖ ม.ค.๖๖



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

วันที่ ๖๐
 วันที่ ๖ มี.ค. ๖๖
 ๖๖๖

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กจก.สสส.กบ.ทหาร โทร.๐ ๒๕๖๕ ๖๕๐๒ โทร.ทหาร ๕๖๓๒๑๑๑)

ที่ กท ๐๓๐๕/๕๓ วันที่ ๖ มี.ค.๖๖

เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย สน.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน มบ.ทสส.

- อ้างถึง ๑. หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๖๕๓ ลง ๒ พ.ค.๖๕
 ๒. หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๖๖๗ ลง ๓ มี.ค.๖๖
 ๓. หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๖๗๕๗ ลง ๗ พ.ย.๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้าราชการทหาร กจก.สสส.กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕.๔๗/๓๓๓๓ ลง ๓๒ ก.ย.๖๕
 ๒. ข้าราชการทหาร กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๓๔๓๖ ลง ๓ ต.ค.๖๕
 ๓. ข้าราชการทหาร กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๓๔๔๔ ลง ๑๒ ต.ค.๖๕
 ๔. หนังสือ สอน.ทหาร ที่ คอ.สรน.๗ เลขที่ ๘๘๕/๖๕ ลง ๖ มี.ย.๖๕
 ๕. ร่างนโยบาย มบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖

๑. กบ.ทหาร ขออนุมัติยกเลิกนโยบาย มบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และให้ใช้นโยบายฯ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ มบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติให้ กบ.ทหาร พิจารณากำหนดแนวทางหรือออกระเบียบการจัดหาพัสดุของส่วนราชการใน บก.ทท. รายละเอียดตามอ้างถึง ๑

๒.๒ กบ.ทหาร ได้จัดทำร่างนโยบาย มบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้องสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของผู้บังคับบัญชา และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งแนวทางการบริหารงบประมาณของ บก.ทท. โดยพิจารณาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง นโยบายผู้บังคับบัญชาและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยการปรับปรุงแก้ไขแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ตามอ้างถึง ๒ และ ๓ ดังนี้

๒.๒.๑ รวบรวมแนวทางจัดซื้อจัดจ้างปี ๖๒ และ ๖๓ โดยนำมาปรับปรุงแก้ไขและจัดทำเป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๒.๒ แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของนโยบายให้มีความคุ้มค่าในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับราคากลางที่กำหนดและเป็นไปตามสมการการณ์ในปัจจุบัน

๒.๒.๓ กจก.สนส.กบ.ทหาร ได้เชิญกองงานที่เกี่ยวข้อง ของ กบ.ทหาร เข้าร่วมประชุม เพื่อกำหนดขอบเขตการจัดทำร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทพ. พ.ศ.๒๕๖๖ และจัดทำร่างแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณา รวมทั้งได้มีหนังสือเสนอเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบและปรับแก้ให้มีความเหมาะสม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ - ๓

๒.๒.๔ แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

๒.๒.๔.๑ โอนขั้นตอนการให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) ตามผนวก ก หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๓ ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔ อิง ๓๓ ม.ค.๖๕ หรือตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยฯ กำหนดขึ้นใหม่

๒.๒.๔.๒ กำหนดหน่วยให้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และงานจ้างก่อสร้าง

๒.๒.๔.๓ การพิจารณาการจ้างงานก่อสร้าง ได้แก่ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง การพิจารณาพื้นที่งานก่อสร้างที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารสัญญา

๒.๒.๔.๔ จัดทำภาคผนวก ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง Checklist รายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง และรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๒.๔.๕ สนท.ทหาร ได้จัดทำคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมของ บก.ทพ. ประกอบแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสม กบ.ทหาร ได้จัดทำเป็นผนวก ค ประกอบแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เรียบร้อยแล้ว

๒.๒.๔.๖ กำหนดการชำระหนี้จากการซื้อหรือการจ้าง ให้ดำเนินการชำระหนี้จากการซื้อหรือการจ้างอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่ วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๕ วันทำการ


๓. ข้อพิจารณา การจัดทำร่างนโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทพ. พ.ศ.๒๕๖๖ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้รับการพิจารณาอย่างรอบคอบเหมาะสมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติยกเลิกนโยบายฯ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว และอนุมัติให้ใช้นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทพ. พ.ศ.๒๕๖๖ ตามข้อ ๑

๔.๒ ให้ สน.ทหาร นำมาแจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทพ. ทราบ และยึดถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

พล.ร.ท.  ร.น.

(ศิริชัย กาญจนบดี)

จก.กบ.ทหาร

นโยบาย ผ.บ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ประกอบแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. กล่าวทั่วไป

๑.๑ ให้ยกเลิกนโยบาย ผ.บ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทพ. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้ใช้นโยบายฯ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทพ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นี้แทน

๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนให้ดำเนินการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่าง ๆ รวมทั้งกรณีการของบประมาณเพิ่มเติม ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ต้องมีความคุ้มค่าสูงสุด

๑.๔ กรณีที่หน่วยขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างในหลายรายการ หากมีรายการใด ที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้หน่วยอาจรวมการจัดทำในครั้งเดียว

๑.๕ ทุกหน่วยควรพิจารณาจัดให้มีศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (One Stop Service) ขึ้นภายในหน่วย โดยเฉพาะหน่วยที่เป็นหน่วยสนับสนุนด้านการส่งกำลังบำรุง ได้แก่ นทพ. ยบ.ทหาร สส.ทหาร มท.ทหาร สบ.ทหาร สยง.ทหาร สสภ.ทหาร และ ศชบ.ทหาร เพื่อสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยใน บก.ทพ. ในกรณีต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความยุ่งยากซับซ้อน การจัดทำคุณสมบัติเฉพาะ การจัดทำแบบรูปรายการ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นต้น

๑.๖ การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีข้อสงสัยหรืออาจก่อให้เกิดปัญหาในภายหลัง ให้ตรวจสอบและดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กทม.บัญชีกลาง และแนวทางการปฏิบัติตามข้อตรวจพบ/สังเกต ของ สตบ.ทหาร และ สจร.ทหาร ที่แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ทราบ ซึ่ง สามารถดาวน์โหลดได้บนเว็บไซต์ของ กบ.ทหาร (<http://j4.tarf.mi.th>) ช่องทางหนังสือแจ้งจากกรมบัญชีกลาง

๒. ชั้นการเสนอความต้องการ

๒.๑ ให้หน่วยเสนอความต้องการ โดยพิจารณาจากความขาดแคลนตาม อสอ. อจย. เป็นอันดับแรก เงินงานตามโครงการ หรืองานตามนโยบาย ให้เสนอความต้องการแล้วให้หน่วยพิจารณาปรับ อสอ. อจย. ภายหลังก็ได้

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ กรณีมีการจัดซื้อพัสดุให้ผ่านความเห็นชอบของหน่วยสนับสนุนด้านการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ก่อนดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๒.๓ การจัดทำคุณสมบัติเฉพาะ ให้ยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญโดยไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ ให้หน่วยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งรายละเอียดให้พร้อม สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี ในชั้นการพิจารณาและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่และพิจารณาคำขอของงบประมาณ เช่น การอนุมัติโครงการ รายละเอียดของงานหรือโครงการและ Timeline เป็นต้น

๒.๕ การออกแบบงานก่อสร้างให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บค.ทพ. ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างฉบับที่เกี่ยวข้อง

๓. การดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเน้นย้ำแนวทางการปฏิบัติที่สำคัญ อาทิ เช่น กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๑) และมาตรา ๕๖(๒)

๓.๒ การกำหนดราคากลางในการจัดหาพัสดุทั่วไปให้ปฏิบัติตามลำดับตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากเป็นการสืบราคา ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นบางกรณีมีเหตุผลตรวจสอบได้ว่าได้จากผู้ประกอบการ น้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี

๓.๓ การจ่ายเงินล่วงหน้าแก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเนื่องจากเห็นว่าจะต้องจ่ายโดยให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายล่วงหน้าไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR) ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๘ - ๙๓

๓.๔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงราคากลางกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ อันเนื่องมาจากห้วงระยะเวลาการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จนถึงห้วงเวลาที่ดำเนินการตามกรรมวิธีซื้อจ้างที่มีระยะเวลาห่างกัน เป็นเหตุให้มีการเปลี่ยนแปลงราคากลาง หรือมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่รวดเร็ว ให้หน่วยพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับราคากลางที่กำหนด ตามสภาวะการณ์ในปัจจุบัน เช่น การจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่รวดเร็ว เมื่อระยะเวลาผ่านไป ซึ่งตรวจสอบแล้วราคากลางที่กำหนด สามารถจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าเดิม จึงควรพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนกรรมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความทันสมัยต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๓.๕ ให้ตรวจสอบหลักประกันต่างๆ กับสถาบันที่ออกหลักประกันนั้นให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงนามในสัญญา

๓.๖ การจัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ตรวจสอบหนังสือรับรอง (Notary Public) ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ และประทับตรารับรองความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อยก่อนลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ในการดำเนินการด้านส่งกำลังบำรุงให้ถือปฏิบัติ พ.ร.บ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ คำสั่ง และ หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

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

๑. ขั้นตอนการเตรียมการ

๑.๑ ให้หน่วยปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) ตามผนวก ก หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่ สดท ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๗๘ ลง ๓๑ ม.ค.๖๕ หรือตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยฯ กำหนดขึ้นใหม่

๑.๒ กำหนดหน่วยให้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้ก่อสร้าง ในกรณีหน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ ที่มีใช้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และเป็นผู้เสนอของงาน/โครงการ สามารถดำเนินการวิธีซื้อจ้างเองได้ อย่างไรก็ตาม กรณีหน่วยเจ้าของโครงการเห็นว่า งาน/โครงการ มีความซับซ้อนเทคโนโลยีสูง หรืองานที่ต้องมีความรู้และความเชี่ยวชาญพิเศษ หากดำเนินการเองแล้วไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่เป็นไปตามความต้องการสามารถร้องขอให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงดำเนินการแทนได้ โดยต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากหน่วยสนับสนุนที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ก่อน

๑.๒.๒ งานจ้างก่อสร้าง สามารถดำเนินการเองได้ ในวงเงินที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. หากเกินอำนาจที่กำหนดไว้ ให้หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงดำเนินการ

๒. การกำหนดความต้องการและการจัดทำราคากลางเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๒.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. กำหนดความต้องการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่านกรม สรร. ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมก่อนโดยจะต้องเป็นความต้องการที่ผ่านการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องจากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้น ๆ

๒.๒ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไป ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็นหน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ จัดทำแผนงานที่จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป รวมถึงแผนงานสำรอง เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline)

๒.๓ กำหนดราคากลางสำหรับ งาน/โครงการ งานผูกพัน งานต่อเนื่อง หรืองานตามวงรอบ เพื่อให้ได้วงเงินสำหรับการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุกวงเงินที่จะต้องใช้ในปีงบประมาณถัดไปให้สอดคล้องกับแผนงานตามข้อ ๒.๒ ให้แล้วเสร็จก่อนการเสนอค่าของงบประมาณไปกระทรวงการคลัง การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕ การกำหนดราคากลางเพื่อเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

๓. การปรับแผนงานการขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท. รับทราบผลการจัดสรรงบประมาณจาก สปช.ทหาร แล้วหากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจ่ายน้อยกว่าหรือมากกว่าที่ขอรับการสนับสนุน ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการงบประมาณปรับแผนงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ รวมถึงปรับแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline)

๓.๒ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการล่วงหน้าทั้งปี ภายหลังจากได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณจาก

สปช.ทหาร แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เปร่งรัดเสนอ หน.ส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอความเห็นชอบ และให้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๓.๓ กรณี งาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ และได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณ จาก สปช.ทหาร แล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่รับผิดชอบ งาน/โครงการ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น

๓.๔ กรณี งาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ แต่ยังไม่ได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณ ในสายงานส่งกำลังบำรุง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง นำเรียน ผบ.ทสส. ผ่าน กบ.ทหาร สำหรับงบประมาณสายงานอื่นนอกเหนือจากสายงาน ส่งกำลังบำรุงให้เสนอแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างให้กรม สทธ. ที่เกี่ยวข้องพิจารณา และส่งให้ กบ.ทหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่วมกันนำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่รับผิดชอบงาน/โครงการให้ความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกาศในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น

๓.๕ รายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ยึดถือตาม พระบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๓๑ เรื่องให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ ๕ เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๖ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นขั้นตอนในการเตรียมการและการวางแผน ในการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากรับทราบผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว โดยมีการปฏิบัติตาม หมวด ก ข ขั้นตอน การปฏิบัติในการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๗ การขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้เอกสารตาม หมวด ก เอกสารที่ต้องแนบ มาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

๔. การดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. หรือ ผบ.ทสส. ได้ให้ความเห็นชอบไว้ ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญและควรเน้นย้ำในการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีโชงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย สำหรับในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาอีกคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑ และระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ของ บก.ทท. ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

๔.๒ การจ้างงานก่อสร้าง

๔.๒.๓ ผบ.ทสส. กรุณาอนุมัติยกเลิกหลักเกณฑ์การประมาณการเพื่อประกอบการเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการใน บก.ทท. และอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของส่วนราชการ สดระยะเวลาในการจัดทำแบบรูปรายการฯ และให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เมื่อ ๓๓ ต.ค.๖๕ ตามผนวก ง หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๔๗๐ ลง ๑๑ ต.ค.๖๕ เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกหลักเกณฑ์ การประมาณการเพื่อประกอบการเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการใน บก.ทท. เว้น นทพ. (ฉบับใหม่) และขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทท. ซึ่งหลักเกณฑ์ใหม่กำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลง ๖ ก.ค.๖๕ และเพิ่มขอบเขตให้หน่วยสามารถจัดทำแบบรูป ได้เอง โดยสามารถให้ สถาปนิก/วิศวกร หรือผู้ชำนาญฯ จากส่วนราชการอื่น หรือจากภายนอก จัดทำแบบรูป รายการฯ ทั้งนี้ สลย.ทหาร จะเป็นหน่วยให้ความเห็นชอบ ดังนั้นหากหน่วยฯ จะดำเนินการตามแนวทางใหม่ดังกล่าว ควรต้องพิจารณาหลักเกณฑ์ด้านราคาวัสดุ มาตรฐานการออกแบบ ของสถาปนิก/วิศวกร ผู้จัดทำแบบรูป โดยให้ สลย.ทหาร ตรวจสอบ การดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ ผบ.ทสส. กรุณาอนุมัติและเป็นไปตามประกาศของกรมบัญชีกลางกำหนด อันจะเป็นการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการจัดจ้างงานโครงการก่อสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วกว่าปัจจุบัน

๔.๒.๒ การดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง ขอให้หน่วยฯ บริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง พิจารณาลักษณะงานก่อสร้าง และพื้นที่ก่อสร้าง ที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารสัญญา เช่นการรื้อถอน กำแพง อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และการขายซากวัสดุ ที่เกิดจากการรื้อถอน การขุดดิน การย้ายต้นไม้ หรือ ค้างงานขนย้ายดินที่เหลือจากการก่อสร้าง เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์ที่ดิน ของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๕ และหนังสือ กบ.ทหาร ต่วนมาก ที่ ตอ กท ๐๓๐๕/๑๔๖๑ ลง ๓ ก.พ.๖๕ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ทางราชการกำหนด

๔.๒.๓ การจัดทำประมาณการ (แบบ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖) เพื่อประกอบเอกสาร จัดจ้างงานก่อสร้าง ขอให้หน่วยฯ บริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง พิจารณาจัดทำประมาณการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลง ๖ ก.ค.๖๕ และใช้ค่า Factor F ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๖๘ ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๑๒๘๘ เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

๔.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๔.๓.๑ ให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. หรือเกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือที่ทางราชการกำหนดก่อน

๔.๓.๒ กรณีนอกเหนือจากรายการ ตามข้อ ๔.๓.๑ ให้หน่วยเจ้าของงาน/โครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ เสนอหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง เพื่อพิจารณาอนุมัติคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว ในกรณีที่หน่วยเจ้าของงาน/โครงการ ไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้เร่งประสานหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ เพื่อหาหนทางในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว โดยให้หน่วยยึดถือปฏิบัติตามผนวก จ การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๔ ให้ส่วนราชการใน บก.พท. เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีตามมาตรา ๕๖ (๑) หรือ (๒) แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงให้ใช้วิธีคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดหาพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖/๖๕ ลง ๒๐ ก.ค.๖๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.พท. หรือที่บังคับใช้ในปัจจุบัน มีอำนาจให้ความเห็นชอบการรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ และมีอำนาจเห็นชอบร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใน งาน/โครงการ ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. หรือ บ.สภท.

๔.๖ ให้ส่วนราชการใน บก.พท. ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) และให้เปิดเผยรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๗ ให้เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และหน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบและพิจารณารายการสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสารที่ผู้ประกอบการได้ยื่นข้อเสนอมีความทันสมัย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการใช้งานและความคุ้มค่าต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้ระบุข้อความดังกล่าวในรายงานผลการพิจารณาและรายงานขออนุมัติซื้อสั่งจ้างด้วย

๔.๘ การจ่ายเงินล่วงหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๙ - ๙๑ ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีและให้ผู้เสนอราคาแสดงความประสงค์ขอรับเงินล่วงหน้าหรือไม่ขอรับเงินล่วงหน้าต่อทางราชการ และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขสัญญาต่อไป สำหรับหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศที่คู่สัญญานำมามอบให้กับหน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นหลักประกันการขอรับเงินล่วงหน้า ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันฯ กับสถาบันการเงินนั้น ๆ โดยตรง

๔.๙ ทั้งนี้หากมี กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือข้อบังคับอื่นใดที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ให้หน่วยยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๕.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่แน่ชัดหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม หมวด ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) โดยการดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

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

๕.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๕๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ยึดถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม **ผนวก ข** ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

๕.๓ วิธีสอบราคา คือการจัดซื้อจัดจ้างฯ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่มีหน่วยตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

๖. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม **ผนวก ข** ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การดำเนินการกรรมวิธีซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย และ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกให้ชัดเจน

๗. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม **ผนวก ค** ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การดำเนินการกรรมวิธีซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่ง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการใน บก.พท.

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

๙. การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด

๑๐. การรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

๑๐.๑ ก่อนการรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ให้หน่วยตรวจสอบและดำเนินการขอความเห็นชอบและหรือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา โดยแยกเรื่องเสนอ สปข.ทหาร เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๐.๑.๑ การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ที่มีชื่อเรียกตามรายการ และมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนด ในกรณีที่มีการดำเนินการวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ

๑๐.๑.๒ การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ที่มีชื่อเรียกตามรายการและมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนดในกรณีที่มีการดำเนินการรวมวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชี ละเอียด ๑๐

๑๐.๑.๓ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกตามรายการแต่มีรายละเอียด เช่น ขนาดหรือชนิดไม่ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนดเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท

๑๐.๑.๔ การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ปฏิบัติงานกระทรวงกลาโหมที่มีวงเงินค่าจัดซื้อราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ทุกรายการ

๑๐.๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในโครงการ ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้แล้ว หน่วยต้องเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้ สปช.ทหาร เพื่อเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนรายงานขออนุมัติชื่อหรือจ้าง

๑๐.๑.๖ การจัดจ้างงานก่อสร้าง ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว รวมทั้งให้ผู้เสนอราคาขายที่เห็นสมควรจ้างนั้น มีหนังสือชี้แจงยืนยันความสามารถในการดำเนินงานตามวงเงินที่เสนอต่อคณะกรรมการจ้างด้วย

๑๐.๑.๗ งานภายใต้โครงการที่ ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และวงเงินอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างของ ผบ.ทสส. หรือ ปล.ทพ. เมื่อส่วนราชการใน บก.ทพ. ดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้ว ให้รายงานขออนุมัติชื่อหรือจ้างผ่าน กบ.ทหาร พร้อมกับแจ้งวงเงินและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ สปช.ทหาร ในคราวเดียวกัน เพื่อให้ สปช.ทหาร เสนอความเห็นด้านงบประมาณให้ กบ.ทหาร ประกอบการขออนุมัติชื่อหรือจ้าง ทั้งนี้ เมื่อ ผบ.ทสส. หรือ ปล.ทพ. อนุมัติจัดซื้อหรือจ้างแล้วให้ กบ.ทหาร แจ้ง สปช.ทหาร เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณต่อไป

๑๐.๑.๘ งานภายใต้โครงการที่ ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และวงเงินอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างของส่วนราชการใน บก.ทพ. หน่วยต้องดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และเมื่อดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้วให้เสนอ สปช.ทหาร เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณต่อไป

๑๐.๒ อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๑๐.๒.๑ อำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และ/หรือ และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖/๖๕ ลง ๒๐ ก.ค.๖๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม บก.ทพ. หรือที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

๑๐.๒.๒ วิธี FMS (Foreign Military Sales) และ วิธี G to G ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ การดำเนินการต่อรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของ ปล.ทพ.

๑๐.๓.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. รวบรวมรายการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่กำหนด นำเวียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อรายงานต่อ ปล.ทพ. เพื่อกำหนดทราบภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่ พ.ร.บ.

งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้ สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม ให้ทำรายงานภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติหลักการ และ/หรือ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจาก สม.ทส.

๑๐.๓.๒ ให้หน่วยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างนำเงื่อนไข สม.ทส. เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยมีหนังสือ เสนอ สป. เพื่อนำเงื่อนไข ปล.กท. พิจารณาอนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้างหากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากรายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ ปล.กท. ได้ทราบแล้วตามข้อ ๙.๓.๑ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบพร้อมกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน

๑๐.๓.๓ กรณีการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมต่ำกว่า ๑,๐๐๐ ล้านบาท ต้องได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณก่อนแล้วจึงรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างต่อ ปล.กท. หรือ สม.ทส.

๑๐.๓.๔ กรณีการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณจาก ครม. ก่อน และต้องนำเสนอ ครม. ทราบหรืออนุมัติอีกครั้งก่อน หรือ เสนอ นรม. ทราบหรืออนุมัติ อีกครั้งก่อน แล้วแต่กรณีตามหนังสือสำนักงบประมาณที่จะกำหนดเป็นครั้ง ๆ ไป จึงรายงาน ปล.กท. เพื่อพิจารณาอนุมัติซื้อหรือสิ่งจ้างต่อไป

๑๐.๔ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๗ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. หรือที่บังคับใช้ในปัจจุบัน มีอำนาจยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในทาง/โครงการ ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ได้ และเมื่อผลการจัดซื้อจัดจ้างใหม่เป็นประการใดหน่วยต้องรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยต้องรายงานผลการยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งเดิมพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างทราบในคราวเดียวกันด้วย

๑๐.๕ การคงหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง พิจารณาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๐๒ โดยหลักการและวิธีการของคงหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๑ การลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และโดยวิธีคัดเลือก จะกระทำได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๑.๒ การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. โดยยึดถือตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่าสัญญาดังกล่าวจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น ๆ เสนอเรื่องให้ สอน.ทหาร พิจารณาเพื่อส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน

๑๑.๓ ในการทำนิติกรรมที่เกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการใน บก.ทท. นั้น สม.ทส. ได้กำหนดมอบอำนาจให้ รอง สม.ทส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖/๖๕ ลง ๒๐ ก.ค.๖๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ สม.ทส. ในนาม บก.ทท. หรือที่บังคับใช้ในปัจจุบัน เป็นผู้ลงนามแทน

๓๓.๔ ในกรณีที่มีเงินเกินอำนาจสั่งซื้อสิ่งจำเป็นของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. ให้ส่วนราชการใน บก.พท. ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ สจร.ทหาร ตรวจสอบแก้ไข แล้วส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมเรื่องเดิมทั้งหมดคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไขตามที่ สจร.ทหาร ตรวจสอบแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สจร.ทหาร นำเรียน ผบ.พลส. (รอง ผบ.พลส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ) ลงนาม

๓๓.๕ ร่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้จัดทำตาม หมวด ก คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินงานการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.พท.

๓๓.๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) หากมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ให้สำเนาส่ง สจร.ทหาร และถ้าสัญญาหรือข้อตกลงฯ มีมูลค่าตั้งแต่ ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ต้องส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) ให้ สจร.ทหาร สทน.ทหาร สสน.ทหาร ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับ สดง. และ กรมสรรพากร ให้จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทราบภายใน ๓๐ วัน ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ความที่ สกค. ๐๘๓๗/๖๕๔ สก ๓๑๓ น.ศ.๖๒๒ และปฏิบัติตาม หมวด ก คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินงานการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.พท. ข้อ ๔.๗ และให้ประกาศลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยทุกสัญญาหรือข้อตกลงทุกวงเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้วด้วย

๓๓.๗ เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.พท. ดำเนินการขอหมายเลข จัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบ GFMS ทันที

๓๓.๘ การบริหารสัญญา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง และ หมวด ก คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินงานการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.พท.

๓๓.๙ อำนาจการขออนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ให้ปฏิบัติตาม คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ สก ๕ ก.ศ.๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. ข้อ ๘ และ คำสั่ง พท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖/๖๕ สก ๒๐ ก.ศ.๖๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.พลส. โอนมา พท. หรือ บก.พท.

๓๔. การตรวจรับพัสดุ

๓๔.๑ การตรวจรับพัสดุ จะต้องยึดถือสัญญา/ข้อตกลง เป็นหลักโดยเคร่งครัด รวมถึง ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาคด้วย การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาจะกระทำมิได้ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓๔.๑.๑ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ เรื่อง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ (๕) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

๓๔.๑.๒ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น

/และโดยปกติ...

และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๑๔.๒ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับฯ และหัวหน้าส่วนราชการ ใน บก.พท. รับทราบผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขึ้นทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเคร่งครัดและ บันทึกรหัสข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสินทรัพย์ บก.พท. พร้อมกับจัดทำ Barcode ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๑๔.๓ ครุภัณฑ์เก็บเกณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จะต้องขอสร้างรหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS หินที่ กรเนืออาคาร หรือ สิ่งก่อสร้าง จะต้องสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ตั้งแต่ปีที่เริ่ม ก่อสร้างรวมไปจนกระทั่งถึงถึงงบประมาณที่ก่อสร้างเสร็จ

๑๔.๔ ในกรณีเป็นการจัดหาแบบรวมการ ซึ่งหน่วยที่ดำเนินการเป็นผู้จัดทำ Barcode จะต้องดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยที่รับสิ่งอุปกรณ์ในระบบ GFMS ด้วย

๑๔.๕ การรับประกันผลงานให้ส่วนราชการใน บก.พท. ตรวจสอบการใช้งาน หากพบ ความชำรุด บกพร่องของพัสดุ หรืออาคารให้รีบรายงานความชำรุดบกพร่องไปยังหน่วยจัดหาพัสดุ/หน่วยจัดจ้าง โดยด่วน หากตรวจสอบแล้วพบว่ายังอยู่ในระยะเวลาประกันฯ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาดำเนินการ แก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

๑๔.๖ การตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐- บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการ แจ้งกำหนดการตรวจรับพัสดุให้ สจร.ทหาร กับ สตบ.ทหาร ทราบทุกครั้ง

๑๔.๗ ให้ สจร.ทหาร กับ สตบ.ทหาร เข้าร่วมสังเกตการณ์ตรวจรับพัสดุ โดยพิจารณา ความเหมาะสม และรายงาน ผบ.ทสส. เพื่อกำหนดทราบ (สัญญาชื่อ/จ้าง หนังสือส่งมอบงานงวดสุดท้าย รายงานการตรวจรับ หนังสือผู้ควบคุมงาน)

๑๔.๘ หลังจากหน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เร่ง ประสาน บก.พท. เพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ ส่งให้ กง.ททท. ดำเนินการล้างบัญชีสินทรัพย์ออกจากระบบ GFMS ด้วย

๑๔.๙ ให้ดำเนินการชำระหนี้จากการซื้อหรือการจ้างอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่ วันที่หัวหน้าหน่วยรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจรับของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๕ วันทำการ

๑๕. รายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง/รายการตรวจสอบการจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้ส่วนราชการใน บก.พท. ปฏิบัติตาม หมวด ๑ หนังสือ กบ.ทหาร คำวนมาก ที่ กท ๐๑๐๕/๐๖ ลง ๕ ม.ค.๖๔ เรื่อง ขออนุมัติใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบเสนอขออนุมัติชื่อ/จ้าง และลงนามสัญญาชื่อ/จ้าง และตาม หมวด ๒ รายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๑๖. ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. ควบคุมตรวจสอบ และกำกับดูแลให้เป็นไปตาม หมวด ๓ มาตรการควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแล

๑๗. ภาคผนวก

๑๗.๑ ผนวก ก หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ส่วนที่สี่ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/วต๘ ลง ๓๑ ม.ค.๖๕

๑๗.๒ ผนวก ข ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๑๗.๓ ผนวก ค เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของ บก.พท.

๑๗.๔ หมวด ก หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๔๗๐ ลง ๑๓ ต.ค.๖๕ เรื่อง ขออนุมัติ ยกเลิกหลักเกณฑ์ การประมาณการเพื่อประกอบการเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการ ใน บก.ทท. เว้น บทพ. (ฉบับใหม่) และขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของ ส่วนราชการใน บก.ทท.

๑๗.๕ หมวด จ การจัดทำคู่มือลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๗.๕ หมวด ฉ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

๑๗.๖ หมวด ช ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

๑๗.๗ หมวด ซ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑๗.๘ หมวด ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๗.๙ หมวด ๓ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง และการบริหารสัญญา และการดำเนินงานการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.ทท.

๑๗.๑๐ หมวด ๓ หนังสือ กบ.ทหาร ส่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๐๖ ลง ๕ ม.ค.๖๔ เรื่อง ขออนุมัติ ใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบเสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง และลงนามสัญญาซื้อ/จ้างรายการตรวจสอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑๗.๑๑ หมวด ๓ รายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๑๗.๑๒ หมวด ๓ มาตรการควบคุม ตรวจสอบและกำกับดูแล

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

๑. การเสนอความต้องการ

๑.๑ ก่อนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยให้เสร็จสิ้นก่อน หากไม่สามารถปรับได้ ให้เสนอเรื่องไปยัง กรม สตร. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้จะพิจารณารายการหรืองานที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เคยผ่านการพิจารณาแล้ว แต่ไม่สามารถสนับสนุนงบประมาณได้ เป็นลำดับแรก และจะต้องไม่ซ้ำซ้อน กับรายการหรืองานตามโครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๑.๒ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ กรม สตร. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและส่งให้ กบ.ทหาร ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแล้วจึงนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติความต้องการ พร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ต้องมีเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี โดยจะต้องเป็นความต้องการที่ผ่านการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องจากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ราชการนั้น ๆ มาแล้ว ทั้งนี้ ให้หน่วยเสนอความต้องการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๑.๓ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ในรายการหรืองานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรพิจารณาภายใต้กรอบวงเงินให้อยู่ในอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างของ ผบ.ทสส. เว้นรายการหรืองานที่เป็นนโยบาย หรือสั่งการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจ พล.ทท. หรือต้องนำเสนอ กรม. พิจารณาให้ความเห็นชอบให้สามารถดำเนินการได้ โดยหน่วยต้องพิจารณาเร่งรัดกำหนดรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้มีเวลาเพียงพอในขั้นดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติ และสามารถผูกพันงบประมาณได้

๑.๔ ความต้องการเพิ่มเติมระหว่างปีที่เกิดขึ้น โดยหน่วยไม่ได้เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมตามที่ขอและเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วย และในภาพรวมของ บก.ทท. ให้ถือเป็นความบกพร่องของหน่วย

๒. การพิจารณาและการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ งบประมาณสายงานส่งกำลัง กบ.ทหาร จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสม แล้วเสนอเรื่องให้ สป.ทหาร พิจารณาคำขอประมาณและนำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดเตรียมเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติเป็นแบบเดียวกันกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (งบประมาณประจำปี)

๒.๒ งบประมาณสายงานอื่นที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง กรม สตร. ที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ กบ.ทหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่วมกันก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ เริ่มดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างได้ต่อเมื่อ ผบ.ทสส. อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเท่านั้น

๓.๒ การอนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณเพิ่มเติม และอนุมัติความต้องการพร้อมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ผบ.ทสส. เป็นเพียงการให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด โดยยึดถือแนวทางปฏิบัติทุกขั้นตอนเช่นเดียวกับการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้งบประมาณประจำปี

ตรวจถูกต้อง

น.อ.  ร.น.

(ก้องภพ รัชฎา)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติวงเงินและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรม หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สุุด
ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓
และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ
ที่อ้างถึงอนุมัติวงเงินและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงฯ ซึ่งการอนุมัติวงเงินการปฏิบัติ
ตามกฎหมายกระทรวงฯ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาระง่อนง่อนในการเสนอราคาของผู้ประกอบการวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการ SMEs รายเดิม
เข้ายื่นข้อเสนอ ทำให้ไม่เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จากเดิมที่กำหนดให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs
ที่ขึ้นทะเบียนสินค้าหรืองานบริการไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
และตรงกับที่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยเพิ่มเป็นให้เชิญไม่น้อยกว่า ๒ ราย แต่การดำเนินการเช่นนี้ก็ยังไม่สามารถแก้ไข
ปัญหาดังกล่าวได้ รวมถึงขั้นตอนที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องค้นหารายชื่อผู้ประกอบการ
ที่ www.thaismegs.com ของ สสว. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ SMEs
รวมทั้งในการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานของรัฐต้องนำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
ไปตรวจสอบที่ [www.mit.pi.or.th](http://www/mit.pi.or.th) ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่า พืสดังนั้นมีผู้ประกอบการ
มากขึ้นทะเบียนไม่น้อยกว่า ๒ ราย หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันยังเป็นปัญหาในทางปฏิบัติและเป็นการเพิ่มขั้นตอน
อันเป็นการสร้างภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อแก้ไขปัญหาระง่อนง่อนในการเสนอราคา ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

รวมทั้งลดความผิดพลาดในการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) ดำเนินการดังนี้

๓. ยกเว้นการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๓ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ข) และ วรรคสาม

๓.๒ ข้อ ๒๗/๓ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๒) วรรคสอง

๒. ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานกฎหมายกระทรวงฯ กำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดครบถ้วนสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. หนังสือฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ SMEs จนถึงวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐออกเลิกการเชิญชวนและดำเนินการใหม่ภายใต้เงื่อนไขของหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา กนกนิตวิน

(นางสาวกฤษณา กนกนิตวิน)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๓๖๔๕ - ๖

คู่มือ

การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	๓
การจัดซื้อ	๓
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ	๓
- การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒
การจัดจ้างก่อสร้าง	๓
- การจัดทำแบบรูปร่างการงานก่อสร้าง	๓
- การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๔
การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๕
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน	๕
- การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๕
การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๖ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๗
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๗
การให้สัตยาบัน	๘
แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) และ (๔)	๙
แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๙
ภาคผนวก ๑	
ภาคผนวก ๒	
ภาคผนวก ๓	

๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๓.๓ การจัดซื้อ

๓.๓.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓.๓.๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๓.๓.๑.๒ กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๓.๓.๑.๓ ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาค่าต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินรวมทั้งสัญญาจะเกิน ๒ ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาค่าต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจากมูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๓.๒ การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๒.๑ กรณีดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้พิจารณาให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

(๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย

สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการเสนอราคาหลายรายการ และกำหนดเงื่อนไขเป็นกรณีการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้ง (๑) และ (๒) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๓๕

(๓) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๓.๑.๒.๒- การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ดังนี้

(๑) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)”

สำหรับการพิจารณาผลกรณีการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อ กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้าฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นสำเนาหนังสือรับรองฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๒) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

สำหรับการพิจารณาผลกรณีการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๓) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ดังนี้

(๓.๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๒ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๒.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๓.๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
ข้อ ๖.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย
(Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น
ไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิต
ภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณา
ราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมาย
สินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่า
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๔
และข้อ ๖.๕ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๓.๓) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
ข้อ ๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคล
ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้
ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง
จากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย
จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๓.๒.๒ (๓) (๒) (๓) (๓.๑) (๒.๒) และ (๓.๓) มาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

๓.๒ การจัดจ้างก่อสร้าง

๓.๒.๑ การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๓.๒.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐ
ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๓.๒.๑.๒ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการ
ก่อสร้างแล้ว ปรากฏว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช่พัสดุ
ที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่ง
เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

๓.๒.๑.๓ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ
เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
ได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ใน งานก่อสร้างที่ตนคตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ใน งานก่อสร้างที่ตนคตามสัญญา

๓.๒.๒ การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๓.๔ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

อนึ่ง กรณีที่งานก่อสร้างนั้นไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบ จะไม่กำหนดให้ยื่นแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก็ได้

๓.๒.๒.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ ส่วนมาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการดำเนินการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๓.๒.๒.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่จะระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๓.๒.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๕ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมีผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

ดังนี้ (๓) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๓.๒.๒.๑ ข้อ ๓.๒.๒.๒ ข้อ ๓.๒.๒.๓ และข้อ ๓.๒.๒.๔ (๓) และ (๔) มาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

(๒) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๓.๒.๒.๑ และข้อ ๓.๒.๒.๓ มาใช้กับวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย เว้นแต่กรณีที่จะเป็นการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๓.๓.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๓.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๓.๓.๑.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานนั้นเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๓.๓.๑.๓ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติก่อน

๓.๓.๑.๔ กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๓.๓.๒ การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้ “ข้อ ๓.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

๓.๓.๒.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการพิจารณาเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑.๓.๒.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ ไปด้วย เว้นแต่กรณีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๕ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง (๑) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๓.๒.๑ ข้อ ๑.๓.๒.๒ ข้อ ๑.๓.๒.๓ และข้อ ๑.๓.๒.๔ (๑) และ (๒) มาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

(๒) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๓.๒.๑ และข้อ ๑.๓.๒.๓ มาใช้กับวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย เว้นแต่กรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคากินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๗ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องนำหลักการให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs มาดำเนินการด้วย

ตัวอย่าง

หน่วยงานของรัฐมีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท การเสนอราคาครั้งนี้ มีผู้เสนอราคา ๕ ราย ได้แก่ บริษัท ก. บริษัท ข. บริษัท ค. ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. เป็นผู้ประกอบการ SMEs และบริษัท ก. บริษัท ข. และบริษัท ค. เป็นผู้ประกอบการทั่วไป ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายเสนอราคาดังนี้

บริษัท ก.	๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
บริษัท ข.	๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท
บริษัท ค.	๕,๒๕๐,๐๐๐ บาท
ห้างหุ้นส่วนจำกัด A.	๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท
ห้างหุ้นส่วนจำกัด B.	๕,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พิจารณาได้ว่า ในการเสนอราคาครั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ดังนั้น ในการเสนอราคาครั้งนี้ จึงพิจารณาให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด B. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๒ และบริษัท ก. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๓ แต่เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเป็นผู้ชนะลำดับที่ ๑ เสนอราคาเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการด้วย

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ประกอบการ SMEs ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและราคา ที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแค่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs รายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เพื่อขอเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแค่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ กับผู้ประกอบการ SMEs มาดำเนินการด้วย

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการซื้อหรือจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๑.๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑.๖.๑ การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๖.๑.๑ งานจ้างก่อสร้าง

(๑) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๑) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(๒) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๓.๖.๓.๒ งานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๑) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

กรณีที่งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๓.๑ และข้อ ๓.๖.๓.๒ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการในรูปแบบการแก้ไขสัญญา เป็นเพียงการดำเนินการระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับคู่สัญญาก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อคู่สัญญาที่มีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คู่สัญญาส่งแผนฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

๓.๖.๒ การตรวจรับพัสดุ

๓.๖.๒.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๓.๖.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุดังกล่าว (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๓.๖.๓ การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๓.๖.๔ การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๓.๗ การให้สัตยาบัน

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐสามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

๒. แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๒ (๒) และ (๔)

๒.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์อาหาร หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด ๒ ข้อ ๒ (๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐตามหมวด ๒ ข้อ ๒ (๔) โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร มูลนิธิ หรือองค์การสหเคราะห์คนพิการ กับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

๓. แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๘/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑ หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่าง

หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อกระดาษ A๔ หากประสงค์จะจัดซื้อกระดาษที่มีคุณสมบัติเป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ แต่หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อกระดาษ A๔ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะทั่วไป ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ

๓.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓.๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ได้ที่ <http://gp.pcd.go.th>

๓.๓ เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า พักสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากดำเนินการตรวจสอบรายชื่อแล้วไม่ปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ฉาบเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	โคมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (ผู้ส่งมอบฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้องอ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกรรม	ตัน			
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			๓๐๐	๙๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ
 รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ
 มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ร้อยละ ๖๐ พัส্তুทั่วไป (มูลค่า)
- ร้อยละ ๕๐ เหล็ก (ปริมาณ)
- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

ลงชื่อ _____ (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ()

การจัดซื้อ

จัดทำร่าง TOR

กรณีมีใบสั่งซื้อหรือใบสั่งงานในประเทศ
ไม่ต้องกำหนดเงื่อนไขใบสั่งซื้อหรือใบ
สั่งงานในประเทศ
(กรณีไม่มีข้อตกลงพิเศษ)

จัดทำร่าง TOR และใบสั่งซื้อ
ที่ใช้งานได้ในประเทศ

กรณีใบสั่งซื้อที่มีลักษณะในประเทศ
แต่ไม่เปิดซอง (ราคาทำแบบปิด)
โดยมีเงื่อนไขใบสั่งซื้อที่มาจาก
ต่างประเทศ

เกณฑ์การคัดเลือกคุณสมบัติ
(1) ให้นำการเปิดซองโดยมีกรรมการอย่างน้อย
สองท่านและคัดเลือกผู้ว่าจ้าง
(2) ผู้ที่ชนะคัดเลือกผู้ว่าจ้างจาก
สามารถเสนอเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท
หรือพิจารณาว่าราคาเสนอขอไม่เกิน
2 ล้านบาท
แล้วจึงบันทึกสัญญาไม่เกิน 2 สัปดาห์
*หมายเหตุจาก (1) และ (2)
ให้เสนอผู้ว่าจ้างและผู้ยื่นใบสั่งซื้อ

การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาซื้อ
กรณีใช้ใบสั่งซื้อราคาในการพิจารณา

กำหนดเงินมัดจำ 4.5
วิธีการดำเนินการพิจารณา
ให้เสนอใบสมัครไม่เกิน 10 สาขา
SMEs

กำหนดเงินมัดจำ 4.5
วิธีการดำเนินการพิจารณา
ให้เสนอใบสมัครไม่เกิน 3 สาขาที่สินค้า
ที่มี MT จากต่างประเทศ

กำหนดเงินมัดจำ 6.10
วิธีการดำเนินการพิจารณา
ให้เสนอใบสมัครไม่เกิน 15 สาขาที่กรณี
ผู้ยื่นใบสมัครเป็น SMEs และเสนอ
สินค้าที่มี MT จากต่างประเทศ

กำหนดเงินมัดจำ 6.11 วิธีการดำเนินการ
ในการพิจารณาให้เสนอใบสมัคร
ของผู้ประกอบการที่รับจดทะเบียนการค้าที่มีสัญญาซื้อขายกับ
OT/บุคคลที่ผิดเงื่อนไขตามกฎหมายไทย

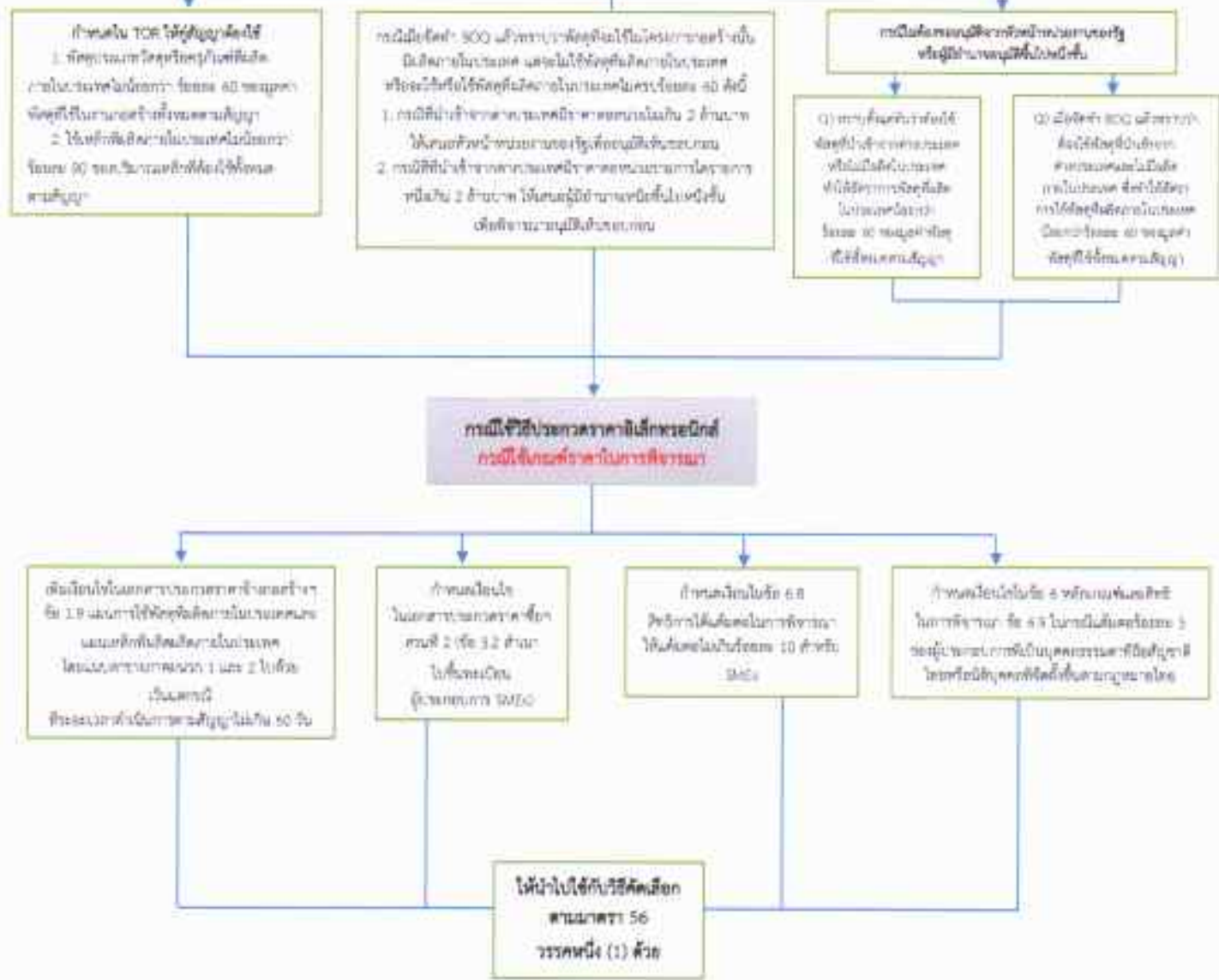
กำหนดเงินมัดจำ
ในเอกสารประกวดราคาซื้อ
ส่วนที่ 2 (หรือ 3.2 สาขา
ใบสั่งซื้อฉบับ
ผู้ประกอบการ SMEs)

กำหนดเงินมัดจำ
ในเอกสารประกวดราคาซื้อ ส่วนที่ 1
หรือ 3.2 สาขาที่สินค้าที่มี MT
จากต่างประเทศ

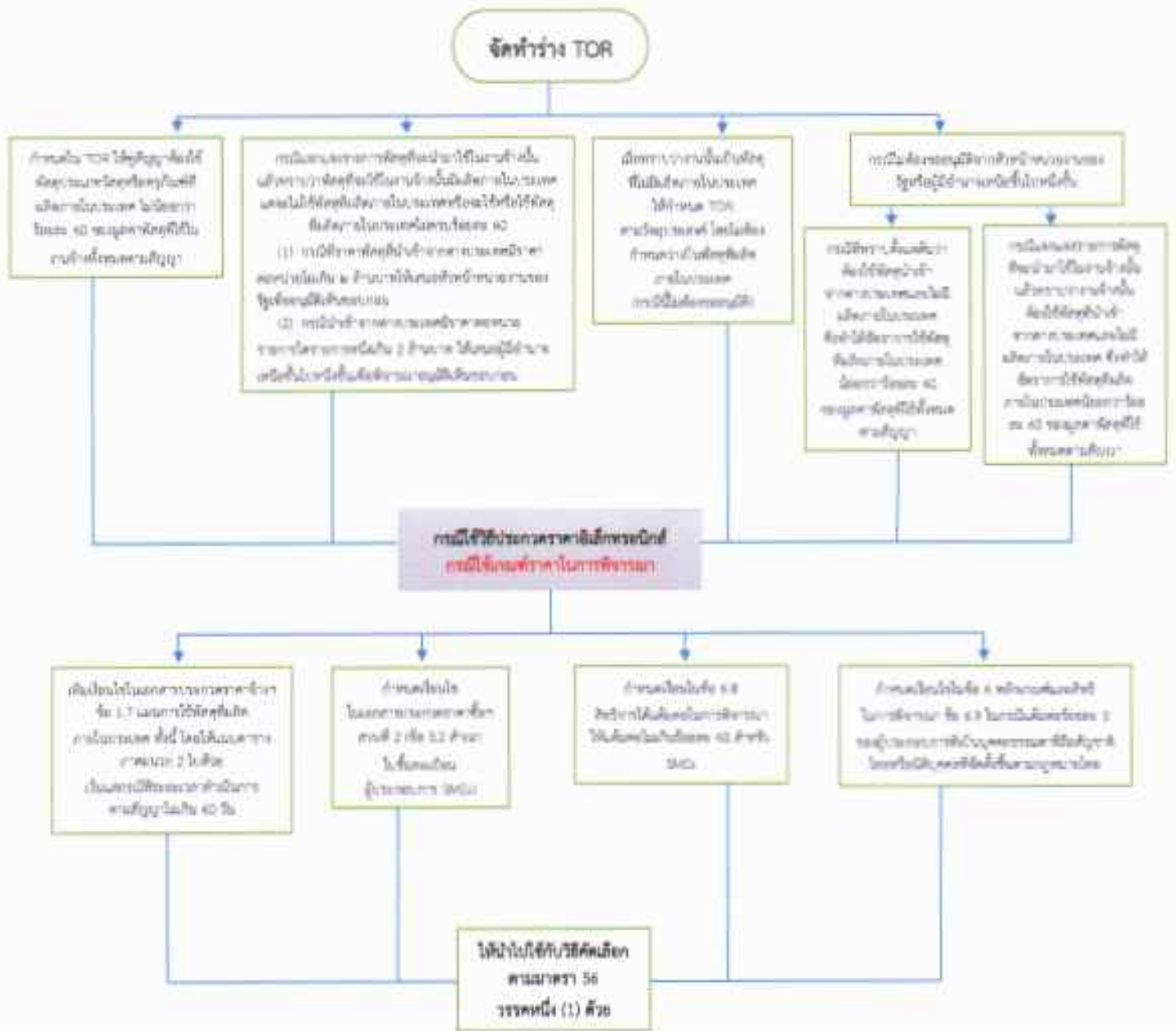
ให้นำใบสั่งซื้อที่คัดเลือก
ตามมาตรา 56
วรรคหนึ่ง (1) ด้วย

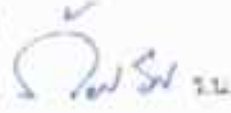
การจัดจ้างก่อสร้าง

จัดทำแบบรายการงานก่อสร้าง

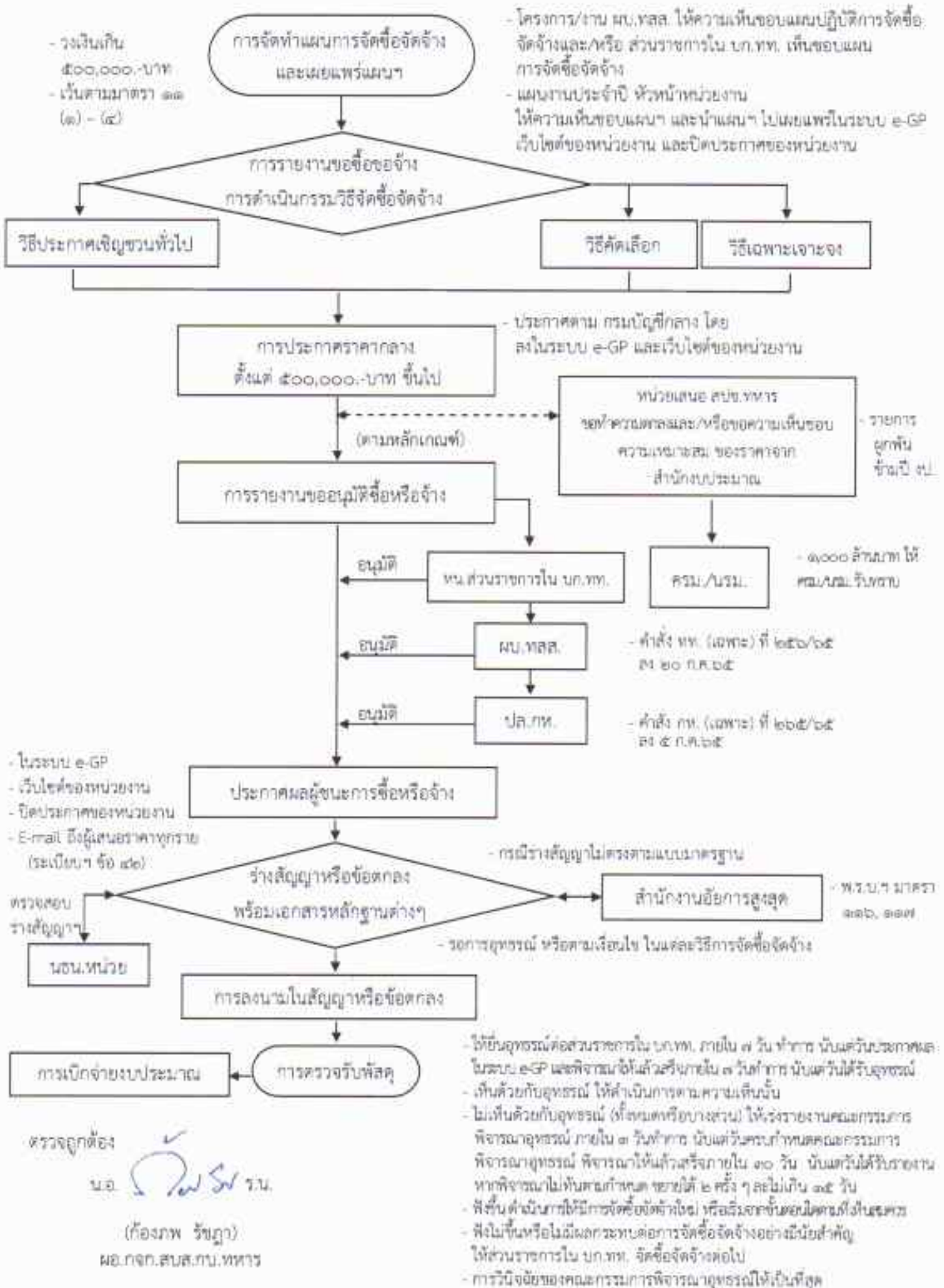


การจัดจ้างที่มีเขางานก่อสร้าง



ตรวจถูกต้อง
 น.อ. 
 (เกียงภ วิชาญ)
 ผอ.กวด.สนส.กบ.พทว.

ผนวก ข ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง



หมวด ค เอกสารที่ค้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท.

ชื่อ งาน/โครงการ

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

การบันทึกเครื่องหมาย

- ✓ = มีเอกสาร
- X = ไม่มีเอกสาร
- = ไม่ต่อมีเอกสาร

ผู้นำตรวจ

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง

ตรวจถูกต้อง

น.อ.  ร.น.

(กองทัพ รัชฎา)

ผอ.กจก.สส.กบ.ทหาร

ตรวจถูกต้อง

๑. หน.ชุดตรวจ

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง

๒. ผู้ตรวจโครงการ

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง

๓. ผู้ตรวจสายจัดซื้อ

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง

๔. ผู้ตรวจสายจัดจ้าง

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง

ผนวก ๔ หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๔๗๐ ลง ๑๓ ต.ค.๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
ของส่วนราชการใน บก.ทท.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กบ.คสส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๖๕ ๒๑๐๑ โทร.ทหาร ๕๗๖๑๕๑๑)

ที่ กท ๐๓๐๕/๑๔๗๐

วันที่ ๑๐ ต.ค.๖๕

สน. รบ. เส. ทหาร (๖๖)
วันที่ ๒๖
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๕
เวลา ๑๕.๑๐

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกหลักเกณฑ์การประมาณการที่ประกอบด้วยการเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคาร
ของส่วนราชการใน บก.ทท. เว้น นทท. (ฉบับใหม่) และขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลาง
งานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทท.

เรียน ผบ.ทสส.

- อ้างถึง ๑. หนังสือ กบ.ทหาร ส่วนมาก ที่ สค กท ๐๓๐๕/๑๓๕๖ ลง ๓ มี.ค.๕๖
 ๒. หนังสือ กบ.ทหาร ที่ สค กบ.ทหาร เส.รบ. ๒๖๗๖/๖๑ ลง ๑๖ มี.ย.๖๑
 ๓. ข้าราชการทหาร กบ.ทหาร ส่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๑๓๕๔ ลง ๗ ต.ค.๖๕
 ๔. ข้อบังคับสภาวิศวกร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
 แห่งระดับสาขาวิศวกรรมโยธา พ.ศ.๒๕๕๑
 ๕. กฎกระทรวง กำหนดหน้าที่และควมรับผิดชอบของผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงาน ผู้ดำเนินการ ผู้ครอบครอง
 อาคาร และเจ้าของอาคาร พ.ศ.๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
 วิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ลง ๖ ก.ค.๖๕
 ๒. ข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างหลักเกณฑ์เดิม (อนุมัติ ๑๔ มี.ค.๕๖) และหลักเกณฑ์ใหม่ รวมถึง
 ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. กบ.ทหาร ขออนุมัติยกเลิกหลักเกณฑ์การประมาณการที่ประกอบด้วยการเสนอความต้องการ
 งานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการใน บก.ทท. เว้น นทท. (ฉบับใหม่) และขออนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีกำหนด
 ราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของส่วนราชการ
 อุดระยะเวลาดำเนินการจัดทำแบบรูป รายการละเอียด และให้ไปปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและ
 ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ เมื่อ ๑๔ มี.ค.๕๖ ผบ.ทสส. ได้กฤษฎาอนุมัติหลักเกณฑ์การประมาณการที่ประกอบ
 การเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุงอาคารของส่วนราชการใน บก.ทท. เว้น นทท. (ฉบับใหม่) รายละเอียดตามอ้างถึง ๑
 ดังนี้

๒.๑.๑ ให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่อุทธรโยธา ผู้ที่มี
 วุฒิการศึกษาวิชาช่างงานก่อสร้างตามที่ระบุในท้ายอัตรา หรือเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานก่อสร้างที่ได้รับการบรรจุ
 ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่อุทธรโยธา ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานก่อสร้าง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและการอบรมจาก สยอ.ทหาร แล้ว สามารถจัดทำแบบรูป รายการ
 และประมาณราคางานซ่อมบำรุงอาคารฯ โดยไม่ต้องเสนอเรื่องผ่านหรือขอรับการสนับสนุนการจัดทำ

/จาก ผบ.ทหาร...

จาก สยอ.ทหาร ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยงานที่ไม่อยู่ในข่ายงานวิชาชีพ วิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.๒๕๔๖ และเป็นไปตามขอบเขตงานที่ สยอ.ทหาร กำหนด ทั้งอยู่ในกรอบเฉพาะงานด้านสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานซ่อมหรือเปลี่ยนวัสดุหินสภาพ เช่น ผนัง ฉิวพื้น ประตู หน้าต่าง และงานทาสี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ของงานประปา งานสุขาภิบาล ท่อโคมไฟฟ้า ทั้งนี้ จะต้องเป็นวัสดุ ชนิดเดิม ไม่ส่งผลกระทบต่อด้านวิศวกรรมโครงสร้าง และวิศวกรรมงานระบบ

๒.๑.๒ ในการฉีกวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) หรือวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๒.๑.๑ คือ ส่งผลกระทบต่อด้านวิศวกรรม โครงสร้าง และวิศวกรรมระบบ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เว้น นพท. เสนอเรื่องผ่านหรือขอรับการสนับสนุน การจัดทำแบบรูป รายการละเอียด และประมาณราคางานซ่อมบำรุงอาคารฯ จาก สยอ.ทหาร หรือในกรณีที่มี ส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานเองให้เสนอ สยอ.ทหาร ให้ความเห็นชอบก่อน

๒.๑.๓ งานก่อสร้างอื่น ๆ ทั้งงานสร้าง งานปรับปรุง/ต่อเติม/ดัดแปลง รวมทั้ง งานซ่อมแซม นอกเหนือจากขอบเขตงานที่ สยอ.ทหาร กำหนด ตามข้อ ๒.๑.๑ ให้หน่วยเสนอเรื่องผ่าน หรือขอรับการสนับสนุนการจัดทำแบบรูปฯ จาก สยอ.ทหาร หรือในกรณีที่มีส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำ เอกสารหลักฐานเองให้เสนอ สยอ.ทหาร ให้ความเห็นชอบก่อน

๒.๑.๔ ให้ สยอ.ทหาร ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดการอบรมให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ งานก่อสร้างที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ยุทธโยธา และมีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานก่อสร้างไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีทัศนคติความสามารรถ และคุณสมบัติในการออกแบบเขียนแบบ

๒.๑.๕ ให้ กท.ทหาร กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่มีตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธโยธา จะต้องบรรจุผู้ที่มีวุฒิการศึกษาวิชาชีพงานก่อสร้างตามที่ระบุในท้ายอัตรา ลงในตำแหน่ง

๒.๑.๖ ให้คณะทำงานตรวจสอบ จัดทำและติดตามความก้าวหน้าแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ของ บก.ทท. ดำเนินการตามที่พิจารณา

๒.๒ เมื่อ ๒๖ มิ.ย.๖๑ ผบ.ทสส. ได้กรุณายกเลิกหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างของทางราชการ ตามหนังสือ กบ.ทหาร คำวนที่สุด ที่ คอ กบ.ทหาร แพรวิป ๒๓๓๔/๕๕ ลง ๒๐ เม.ย.๕๕ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างฯ และอนุมัติหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ของ บก.ทท. และมีอำนาจพิจารณา ให้ความเห็นชอบราคากลาง ตามรายงานของคณะกรรมการฯ ในกรณีที่ราคากลางดังกล่าวไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติความต้องการ สำหรับงานก่อสร้างที่ส่วนราชการนั้นรับผิดชอบการจัดจ้างก่อสร้าง รายละเอียด ตามอ้างอิง ๒

๒.๓ เมื่อ ๖ ก.ค.๖๕ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวัน ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่ ๒ ส.ค.๖๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตามลิงก์ที่ส่งมาด้วย ๓

๒.๔ กบ.ทหาร ได้เชิญผู้แทน ส่วนราชการใน บก.ทท. ประชุมหารือ เรื่องการรับรองแบบ งานก่อสร้างปรับปรุงฯ ที่อยู่ในอำนาจเงินอนุมัติของ ทน.ส่วนราชการ เมื่อ ๓๕ ส.ค.๖๕ เพื่อร่วมกับพิจารณา ร่างหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.ทท. รายละเอียดตามอ้างอิง ๓

๓. ข้อพิจารณา

๓.๓ ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ ตามข้อ ๒.๓ เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๔ วรรค ๓ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกาศให้หน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นแนวทาง กบ.ทหาร พิจารณา แล้วเห็นควรแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ทราบและถือปฏิบัติ

๓.๒ เพื่อเป็นการเพิ่มขีดความสามารถ ในการดำเนินการจัดจ้างที่มีวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทพ. ระยะเวลาในการจัดทำแบบรูป รายการ ของส่วนราชการใน บก.ทพ. และสอดคล้องกับประกาศ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ ฉบับที่ ๕ ในข้อ ๓.๓ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้างของทางราชการใน บก.ทพ. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ดังนี้

๓.๒.๑ งานซ่อมบำรุงอาคาร ที่อยู่ในกรอบเฉพาะงานด้านสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานซ่อม หรือเปลี่ยนวัสดุในสภาพ เช่น ผนัง ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง และงานทาสี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ของงานประปา งานสุขาภิบาล ท่อโคมไฟฟ้า ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อด้านวิศวกรรมโครงสร้าง และวิศวกรรมระบบ และ ไม่อยู่ในข่ายงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตาม พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.๒๕๕๒ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑.๑ งานที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๒.๑.๓ (๑) กรณีที่ส่วนราชการ มี จนท.ยุทธโยธา ผู้ที่มีวุฒิการศึกษา วิชาชีพงานก่อสร้างตามที่ระบุในท้ายอัตรา หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานก่อสร้างที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง จนท.ยุทธโยธา และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ และการอบรมจาก สยย.ทหาร แล้ว สามารถจัดทำแบบรูป รายการ และประมาณราคางานซ่อมบำรุงอาคารฯ ได้เองโดยไม่ต้องเสนอ สยย.ทหาร ให้ความเห็นชอบ หรือขอรับการสนับสนุนการจัดทำแบบรูป รายการฯ จาก สยย.ทหาร

๓.๒.๑.๓ (๒) กรณีที่ส่วนราชการ ไม่มี จนท.ยุทธโยธา หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ งานก่อสร้างฯ ส่วนราชการต้อง ขอรับการสนับสนุนการจัดทำแบบรูปฯ จาก สยย.ทหาร หรือในกรณีที่ส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานได้เอง ส่วนราชการต้องจัดให้มี สถาปนิก วิศวกร หรือผู้มีความชำนาญเฉพาะทาง จากส่วนราชการอื่น หรือจากภายนอก ซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม เป็นผู้จัดทำแบบรูป รายการฯ และต้องเสนอ สยย.ทหาร ให้ความเห็นชอบแบบรูป รายการฯ ก่อน

๓.๒.๑.๒ งานที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๒.๑.๒ (๑) กรณีที่ส่วนราชการ มี จนท.ยุทธโยธา ผู้ที่มีวุฒิการศึกษา วิชาชีพงานก่อสร้างตามที่ระบุในท้ายอัตรา หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานก่อสร้างที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง จนท.ยุทธโยธา และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ และการอบรมจาก สยย.ทหาร แล้ว สามารถจัดทำแบบรูป รายการฯ และประมาณราคางานซ่อมบำรุงอาคารฯ ได้เองและต้องเสนอ สยย.ทหาร ให้ความเห็นชอบก่อน

๓.๒.๓.๒ (๒) กรณีที่ส่วนราชการ ไม่มี จนท.ยุทธโยธา หรือผู้ที่ปฏิบัติ

หน้าที่งานก่อสร้างฯ ส่วนราชการต้อง ขอรับการสนับสนุนการจัดทำแบบรูป รายการฯ จาก สยย.ทหาร หรือในกรณีที่มีส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานได้เอง ส่วนราชการต้องจัดให้มี สถาปนิก วิศวกร หรือผู้มีความชำนาญเฉพาะทางจากส่วนราชการอื่น หรือจากภายนอก ซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม เป็นผู้จัดทำแบบรูป รายการฯ โดยส่วนราชการต้องเสนอ สยย.ทหาร ให้ความเห็นชอบแบบรูป รายการฯ ก่อน

๓.๒.๒ งานก่อสร้างอื่น ๆ ทั้งงานสร้าง งานปรับปรุง/ต่อเติม/ตัดแปลง รวมทั้งงานซ่อมแซม ที่ส่งผลกระทบต่อด้านวิศวกรรมโครงสร้าง และวิศวกรรมงานระบบ และอยู่ในข่ายงานวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตาม พ.ร.บ.วิศวกร พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ส่วนราชการใน บก.พท. เว้น นพท. ดำเนินการขอรับการสนับสนุนการจัดทำแบบรูป รายการฯ จาก สยย.ทหาร หรือในกรณีที่มีส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานได้เอง ส่วนราชการต้องจัดให้มี วิศวกร จากส่วนราชการอื่น หรือจากภายนอก ซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นไปตามขอบเขตและความสามารถแบ่งตามประเภทของงาน ตามข้อบังคับฯ รายละเอียดตามอ้างอิง ๔ รับรองในแบบรูป รายการฯ และรายการคำนวณประกอบ เสนอ สยย.ทหาร ให้ความเห็นชอบแบบรูป รายการฯ และรายการคำนวณก่อน

๓.๒.๓ นพท. สามารถจัดทำแบบรูป รายการละเอียดและประมาณราคางานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ของหน่วยได้เอง ในวงเงินไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) โดยจำกัดเฉพาะงานที่ นพท. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ ในกรณีวงเงินเกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ให้ขอรับการสนับสนุนการจัดทำแบบรูป รายการฯ จาก สยย.ทหาร หรือในกรณีที่มี นพท. สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานได้เอง ให้เสนอ สยย.ทหาร ให้ความเห็นชอบก่อน

๓.๒.๔ ส่วนราชการใน บก.พท. ต้องจัดทำ แบบรูป รายการฯ และประมาณราคา โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ และแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ตามข้อ ๓.๒.๑ ถึง ๓.๒.๓ โดยจัดจาก จนท.ยุทธโยธา ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาวิชาชีพงานก่อสร้างตามที่ระบุในท้ายอัตรา หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานก่อสร้างที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง จนท.ยุทธโยธา และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ การอบรมจาก สยย.ทหาร แล้ว หรือในกรณีที่มีส่วนราชการนั้น ๆ ไม่มี จนท.ยุทธโยธา หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานก่อสร้างฯ ให้ขอรับการสนับสนุนผู้ควบคุมงานจากส่วนราชการอื่นได้ โดยผู้ออกแบบและผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามกฎกระทรวงที่อ้างอิง ๕

๓.๒.๕ สยย.ทหาร ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๕.๑ ตรวจสอบแบบรูป รายการฯ ประมาณราคา และรายการคำนวณที่ส่วนราชการเสนอ โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๒.๕.๒ จัดการอบรมและมอบใบประกาศรับรองให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานก่อสร้างที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง จนท.ยุทธโยธา และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้มีความสามารถในการออกแบบ เขียนแบบ ประมาณการได้ และจัดทำบัญชีผู้ผ่านการอบรมตามหลักสูตร ที่ สยย.ทหาร กำหนด

๓.๒.๕.๓ จัดทำบัญชีคุณลักษณะเฉพาะมาตรฐานของวัสดุก่อสร้าง ให้ส่วนราชการ
ใน บก.พท. สามารถใช้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุก่อสร้าง ประกอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างได้

๓.๒.๖ กท.พท.ร กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการใน บก.พท. ที่มีตำแหน่ง จมพ.ยุทธโยธา
จะต้องบรรจุผู้ที่มีวุฒิการศึกษาวิชาชีพงานก่อสร้างตามที่ระบุในท้ายอัตรา ลงในตำแหน่ง


๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้


๔.๑ ยกเลิกหลักเกณฑ์การประมาณการเพื่อประกอบการเสนอความต้องการงานซ่อมบำรุง
อาคารของส่วนราชการใน บก.พท. เว้น บทพ. (ฉบับใหม่) ตามหนังสือ กท.พท.ร ส่วนมาก ที่ คอ กท ๐๖๐๕/๑๓๕๖
ลง ๓ มี.ค.๕๘


๔.๒ อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของส่วนราชการใน บก.พท.
ตามข้อ ๓.๒


๔.๓ ให้ สบ.พท.ร สำเนาแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.พท. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔


พล.ร.ท.  ร.น.
(ศิริชัย กาญจนติ)
จก.ทบ.พท.ร

เรื่อง ทบ.กส.ส.
เห็นชอบการขอขนา
พล.ร.อ.  ร.ท.
รอง เสธ.ทหาร (ทร.)
๒๐ ต.ค.๕๕

- ขนุ้ดัดฮามข้อ ๔
พล.อ. 
ทบ.กส.ส.
๓๑ ต.ค.๕๕

พล.ร.อ.  ร.น.
รอง ทบ.ทหาร (ทร.)
๒๕ ต.ค.๕๕

พล.อ. 
เสธ.ทหาร
๒๑ ต.ค.๕๕

ตรวจถูกต้อง
น.อ.  ร.น.
(ก้องภพ วิชญา)
ผอ.กจก.สบส.ทบ.พท.ร

ผนวก จ การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของส่วนราชการใน บก.พท. ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการใช้งานของหน่วยเป็นสำคัญ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง โดยให้พิจารณาใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.พท. เป็นหลักฐาน ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลำดับแรก

๔. สิ่งอุปกรณ์ใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยให้ระบุหมายเลขมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม นั้น ๆ ประกอบในคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๕. สิ่งอุปกรณ์ต่อไปนี้อย่าให้ส่วนราชการใน บก.พท. สามารถนำมาประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้

๕.๑ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่กำหนดตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ

๕.๒ สิ่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงานให้ใช้มาตรฐานตามคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๕.๓ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานยูโรเปียนครุภัณฑ์กระทรวงกลาโหม จากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานยูโรเปียนครุภัณฑ์กระทรวงกลาโหม (กมย.ภท.)

๕.๔ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.พท.

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของส่วนราชการใน บก.พท. หรือหน่วยงานขอ ความต้องการ ให้หน่วยดังกล่าวยึดถือปฏิบัติตาม คำสั่ง บก.พท. (เฉพาะ) ที่ ๗๖๑/๖๓ ลง ๒๑ ต.ค. ๖๓ เรื่อง การกำหนดและจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.พท.

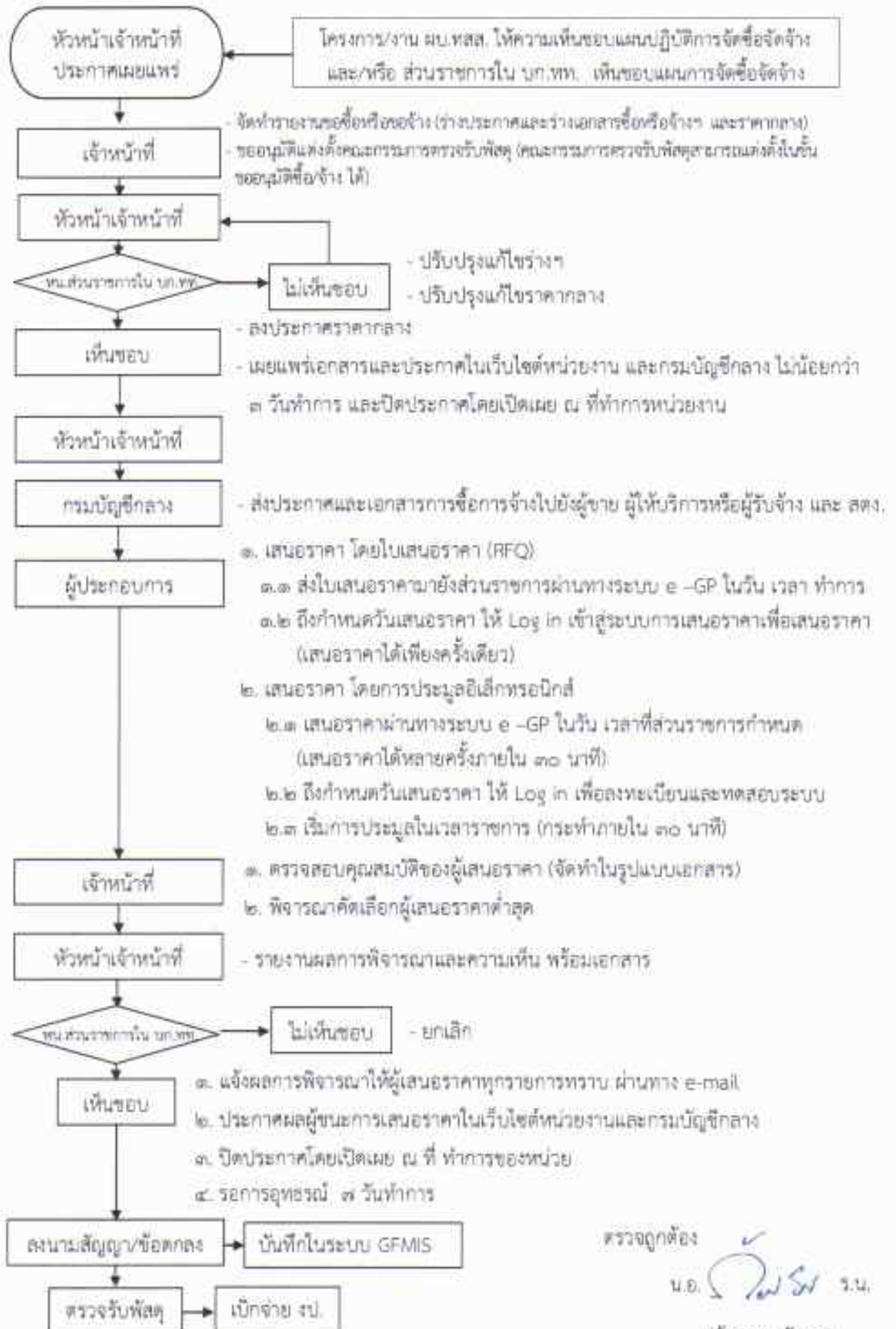
๕. ส่วนราชการใน บก.พท. สามารถนำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติ ให้ใช้ในปีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณนับจากวันอนุมัติ เป็นหลักในการดำเนิน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณปัจจุบันได้

ตรวจถูกต้อง

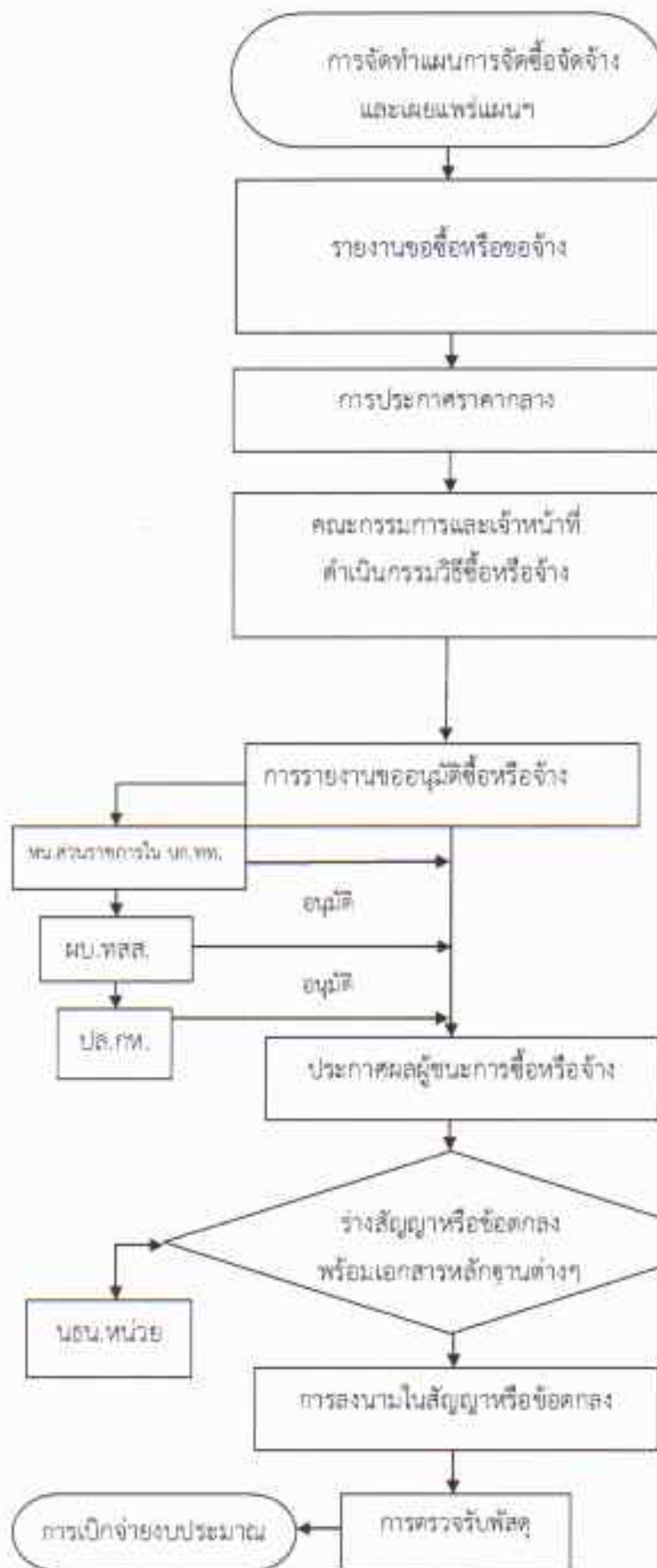
น.อ.  ร.น.

(ก้องภพ รัชฎา)
ผอ.กจก.สนส.ทบ.ทหาร

ผนวก ๘ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)



หมวด ข ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



- โครงการ/งาน ผ.บ.ทสส. ให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและ/หรือ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง และให้เว็บประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วย ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๑
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน
- ประกาศตาม กรมบัญชีกลาง โดยลงใน ระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- บันทึกในระบบ GFMIS เมื่อลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

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

- คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖/๒๕ ลง ๒๐.ก.ค.๖๕
- คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๒๕ ลง ๕.ก.ค.๖๕

- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายการทราบผ่านทาง e-mail
- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในเว็บไซต์ หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง และเปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำงานของหน่วย

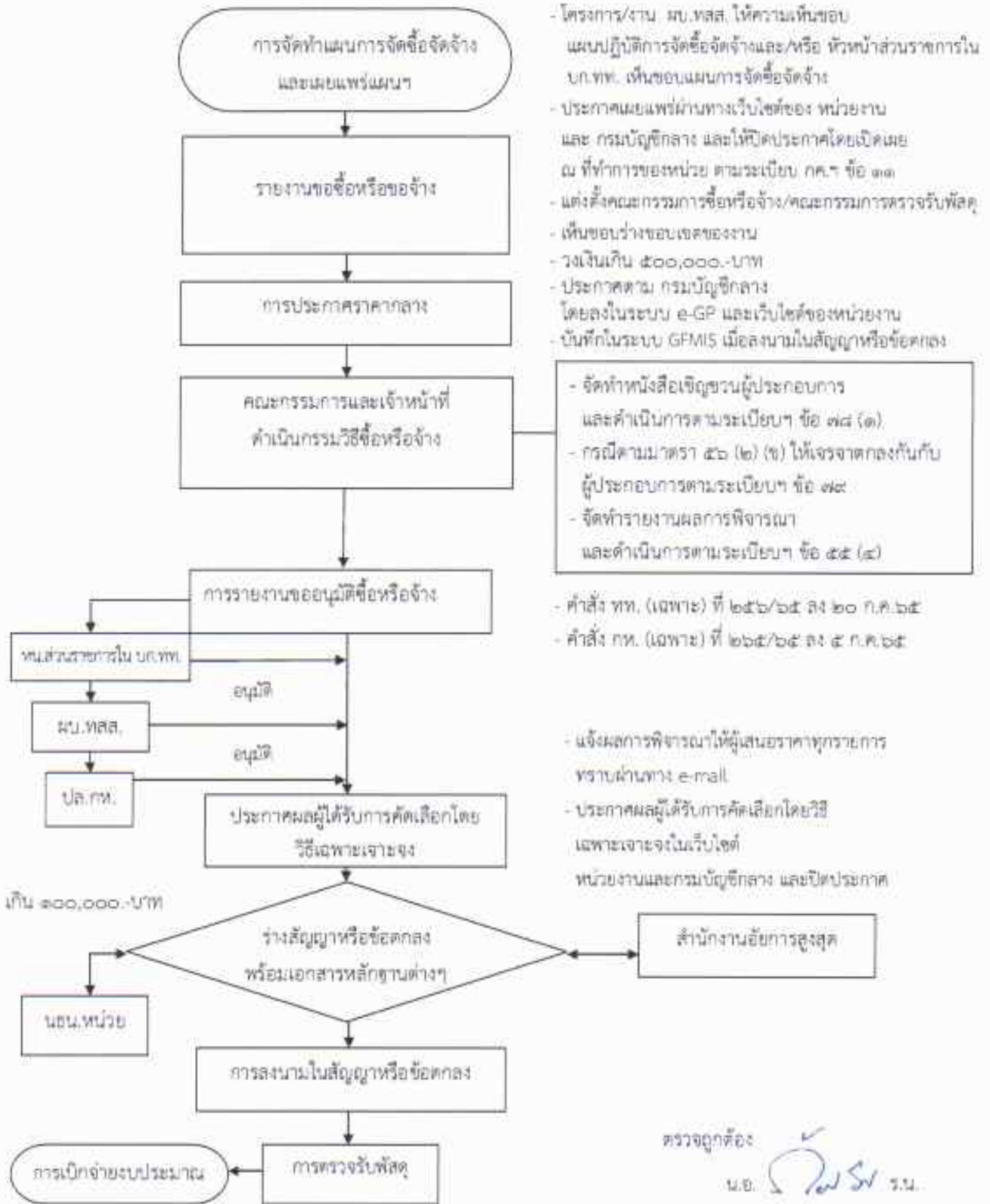
- รอกการอุทธรณ์ ๗ วันทำการ (ยกเว้นวิธีคัดเลือก กรณีเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค))

ตรวจถูกต้อง

น.อ.  ร.น.

(ก้องภพ รัชฎา)
ผอ.กก.สนส.กบ.ทหาร


หมวด ค ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



- โครงการ/งาน ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและ/หรือ หัวหน้าส่วนราชการใน บ.ก.พ. เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และ กรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ที่ทำการของหน่วย ตามระเบียบ กค.ร. ข้อ ๓๓
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน
- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท
- ประกาศตาม กรมบัญชีกลาง โดยลงในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- บันทึกในระบบ GFMS เมื่อลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

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

- คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖/๖๕ ลง ๒๐ ก.ค.๖๕
- คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕
- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายการ ทราบผ่านทาง e-mail
- ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจงในเว็บไซต์ หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ

ตรวจถูกต้อง
 น.อ.  ร.น.
 (ก้องภพ รัชฎา)
 ผอ.กจก.สนส.กบ.ทหาร

หมวด ๓ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญา และการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของ บก.พท.

การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.พท.

เนื่องจาก บสน. มีอำนาจและหน้าที่ตรวจร่างสัญญาต่าง ๆ ของทางราชการทหาร ตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยกรมการทหารพระธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๕ (๔) เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.พท. เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกันสอดคล้องกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศหรือออกตามความใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖/๖๕ ลง ๒๐ ก.ค.๖๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.พท.

สสน.ทหาร ได้จัดทำคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.พท. ดังนี้

๑. แนวทางการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการใน บก.พท. ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของ ผบ.ทสส. ไม่ว่าหน่วยงานนั้น ๆ จะมี บสน. หรือไม่ก็ตามต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ สสน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านส่งกำลังบำรุง และงบประมาณ เป็นผู้ลงนามตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส.

๑.๒ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. หากหน่วยงานนั้น ๆ มี บสน. ต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว ให้ บสน. ของหน่วยงานนั้นพิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ยกเว้นกรณีส่วนราชการนั้นได้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ บสน. ของส่วนราชการนั้นพิจารณาตรวจร่าง แต่หากเจ้าหน้าที่ที่จัดร่างข้อตกลงเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอจะส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ บสน. พิจารณาตรวจร่างก่อน ก็ได้กระทำได้แล้วแต่กรณี

๑.๓ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. หากส่วนราชการนั้น ๆ ไม่มี บสน. หรือ มี บสน. แต่ยังไม่ได้บรรจุ หรือบรรจุแล้วแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว ให้ สสน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ยกเว้น กรณีหน่วยงานนั้นได้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ สสน.ทหาร พิจารณาตรวจร่าง แต่หากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำร่างข้อตกลงเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ สสน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อน ก็ได้กระทำได้แล้วแต่กรณี

๒. การส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงไว้ นอก ส่วนราชการนั้น หรือ สอน.ทหาร พิจารณาตรวจร่าง ในตัวเรื่องจะต้องมีเอกสารประกอบตามบัญชีสำหรับตรวจ (Checklist) ดังนี้

๒.๑ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๓๑ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๓)

๒.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรืออนุมัติหลักการ (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๒)

๒.๓ รายงานผลการพิจารณา ตลอดจนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี

๒.๔ อนุมัติซื้อหรือจ้างและสิ่งจ่ายงบประมาณของหัวหน้าส่วนราชการ (ถ้ามี)

๒.๕ ร่างสัญญาต่าง ๆ ให้ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนด หรือแบบที่สำนักอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ยกเว้นร่างข้อตกลงเป็นหนังสือให้ ทำตามระเบียบ บก.พท. เกี่ยวกับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างและใบสั่งเช่า

๒.๖ ให้ส่วนราชการใน บก.พท. จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมตัวเรื่อง จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์ (File) ร่างสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๒.๖.๑ เอกสารประกอบการทำสัญญาได้แก่ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท (ไม่เกิน ๓ เดือน ถึงวันลงนามในสัญญา) หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองตราสำคัญของห้างหุ้นส่วนบริษัท หนังสือแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีร้านค้า) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจ (ระบุข้อความอย่างชัดเจนว่าให้ลงนามกับ บก.พท. เกี่ยวกับสัญญาอะไร และให้ วันที่ก่อนหรือวันเดียวกับวันลงนามในสัญญา กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการเพียงอย่างเดียวต้องติด อากาณแสดงมี ๑๐ บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการหลายอย่างต้องติดอากาณแสดงมี ๒๐ บาท) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน นิติบุคคล และของผู้รับมอบอำนาจ หนังสือสัญญาหรือข้อตกลงการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เป็นต้น

๒.๖.๒ เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา ได้แก่ ขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้าง หรือพัสดุที่จัดซื้อ (Terms of Reference) หรือ (TOR) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว แบบรูปและรายการละเอียดต่าง ๆ เงื่อนไขประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนดทั่วไป แบบ ปร. ต่างๆ แคตตาล็อก รายการแบ่งวรรคงานและการจ่ายเงิน สูตรคำนวณค่า K ใบเสนอราคา หนังสือยืนยันราคาต่อวงราคา หรือลดราคา หรือหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนของแอม (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒๒๓ ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลง ๑๔ ก.ย. ๒๒) (ถ้ามี) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เป็นต้น เนื่องจากเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นเอกสารสำคัญที่แสดงถึงวัตถุประสงค์หรือความต้องการของทางราชการ จึงเป็นหน้าที่ของส่วนราชการใน บก.พท. จะต้องตรวจสอบและรับรองเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องเป็นไปตามความต้องการของทางราชการ

๒.๓ ในการส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ บอน, หรือ สอน, ทหาร, ตรวจร่างนั้น ส่วนราชการใน บก.ทท. สามารถแยกเรื่องโดยส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงไปเพื่อดำเนินการคู่ขนานกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้างหรืออนุมัติงบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนได้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการลงนามผูกพันสัญญา แต่ต้องมีสำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาและเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาครบถ้วน

๒.๔ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ คือพ้นกำหนดเจ็ดวันทำการนับถัดจากวันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อส่วนราชการใน บก.ทท. ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้พัสดุอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (พ.ร.บ. ๖๖ วรรคสอง, มาตรา ๑๑๗, มาตรา ๕๖ (๑) (ค), มาตรา ๔๖ วรรคสอง, กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง)

๓. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติและการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน

๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ยี่ห้อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (พ.ร.บ. ๖ มาตรา ๗)

๓.๒ การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินจะต้องมีความเหมาะสมระหว่างเนื้องานหรือจำนวนพัสดุกับการจ่ายเงินตามงวดงานนั้น โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบหรือเสียหาย

๓.๓ หลักประกันสัญญาให้กำหนดร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๔) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๔) กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาไม่เรียกหลักประกันก็ได้ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๑/๔๐๐๑ ลง ๒๔ ก.ย.๒๕๖) การคืนหลักประกันสัญญาให้กระทำโดยเร็วอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันแล้ว (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๐) หากมีการแก้ไขสัญญาทำให้มีวงเงินเพิ่มขึ้น สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญา มาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้นนั้น (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๑ วรรคหนึ่ง)

๓.๔ การจ่ายเงินล่วงหน้าจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. เห็นว่ามีเหตุจำเป็นจะต้องจ่าย ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในว่าชอบเขตของงาน (TOR) และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อน

การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๘๘) และผู้เสนอราคาต้องแนบความประสงค์จะขอรับเงินล่วงหน้า ก่อนลงนามในสัญญา แม้มีการลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้ามามอบให้กับหน่วยงานเจ้าของสัญญา ให้อธิบายคู่สัญญานั้นละสิทธิการขอรับเงินล่วงหน้าและจะนำเงินล่วงหน้าไปจ่ายร่วมกับค่าพัสดุในงวดสุดท้าย

๓.๕ กรณีสัญญาแบบปรับราคา (ค่า K) ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมสูตรและวิธีการคำนวณการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน

๓.๖ ค่าปรับ งานซื้อให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ งานจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๒)

๓.๗ การจ้างช่วง ในสัญญาต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใน บก.ทพ. ที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาว่าให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๔๕)

๓.๘ แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖๑ ลง ๑๐ ต.ค.๖๒

๔. เมื่อ สอน.ทหาร ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จแล้ว จะส่งเรื่องคืนส่วนราชการ พร้อมกับข้อเสนอแนะและแนวทางให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. พิมพ์ข้อความให้ถูกต้องตามร่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ สอน.ทหาร ได้ตรวจแก้ไขและผู้ตรวจร่างต้องลายมือชื่อกำกับไว้และให้ตรวจสอบพร้อมกับกรอกข้อความในช่องที่ทำเครื่องหมายคำถามในร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา หรือข้อตกลงให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นเอกสาร ที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของทางราชการ แล้วให้คู่สัญญาและพยานลงลายมือชื่อในเอกสารผนวกแนบท้าย สัญญาไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ขอหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์และหนังสือรับรองตราสำคัญของคู่สัญญาที่นายทะเบียนออกให้ ฉบับที่มีอายุการรับรองไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา หรือใช้ข้อมูลนิติบุคคลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จากระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๔ ลง ๑๑ ก.พ.๖๕ โดยให้นำมาแนบให้ก่อนหรือในวัน ทำสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานะภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ ให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ขอหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงเป็นจำนวนเงินตามที่ ส่วนราชการใน บก.ทพ. กำหนดจากคู่สัญญาให้เขียนพร้อมก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกันสัญญา

เป็นหนังสือคำประกันหรือเช็คของธนาคาร ให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามในหลักประกันว่า ได้รับมอบอำนาจจากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่ และให้แนบหนังสือมอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกันดังกล่าวด้วย รวมทั้งให้มีอายุการรับประกันครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามด้วย

๔.๕ กรณีเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างชำระค่าอากรเป็นค้ำประกัน แทนการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๑๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นค้ำประกันแทนการติดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ (แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๕๖) ในอัตรา ๑ บาท ต่อจำนวนเงินค้ำจำ ๑,๐๐๐ บาท แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญา ส่วนสัญญาซื้อขายและสัญญาเช่าไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์

๔.๖ ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยงานใน บก.พท. ตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากกระทรวงการคลังว่าผู้สัญญามีได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน

๔.๗ เมื่อมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว เฉพาะสัญญาหรือข้อตกลงที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้ส่วนราชการใน บก.พท. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๔ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๒๓ ที่ กค ๐๔๓๑/ว ๔๔ ลง ๓๑ มี.ค.๖๒) เว้นแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๒๓ ที่ กค ๐๔๓๑/ว ๔๔ ลง ๓๑ มี.ค.๖๒) และให้จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ สทนททท ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๕. ข้อแนะนำและข้อปฏิบัติในการบริหารสัญญา

๕.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๓๐๐ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖) หากเป็นงานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานที่แต่งตั้งโดยหัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. ผู้มีอำนาจ เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๓๐๑ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๗, ๑๗๘)

๕.๒ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากผู้สัญญาภายในเจ็ดวันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อผู้สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. บยกธรรมเนียมที่ การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๑)

๕.๓ การขอลดหรือตัดค่าปรับให้แก่ผู้สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานใน บก.พท. หรือเหตุสุดวิสัยหรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้สัญญาไม่ควรถูกวิพากษ์วิจารณ์ ให้ระบุในสัญญาด้วยว่าผู้สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการ

ใน บก.พท. ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งเหตุภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอชดเชยหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่เป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการใน บก.พท. ซึ่งมีหลักฐานแจ้งชัดหรือส่วนราชการใน บก.พท. ทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น (พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒, ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๒)

๕.๔ การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของส่วนราชการใน บก.พท. เช่น การขยายเวลา ทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการงตหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งของ ความสัญญาหรือข้อตกลง (อันเนื่องมาจากการพัฒนา และ/หรือ ปรับปรุง และ/หรือ ตัดแปลง และ/หรือแก้ไข คุณสมบัติเฉพาะของสิ่งของให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิมตามวิวัฒนาการของเทคโนโลยีสมัยใหม่) การดำเนินการเกี่ยวข้องกับการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด การแจ้ง การปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกคู่ปรับ การมีหนังสือแจ้งเตือนและเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ การบอกเลิก สัญญา และดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญา การรับหลักประกันสัญญา การปรับตามสัญญาการคืน เงินค่าปรับ การรับทราบการโอนสิทธิเรียกร้อง (ไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิ์เรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๔๔ ลง ๒๕ มี.ค.๖๒ และจะจ่ายเงินค่าพิสูให้คู่สัญญาเดิมไม่ได้เป็นอันขาด) การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การแจ้งให้เป็นผู้จ้างงาน การทบทวนกรณีการขอคืนเงินค่าปรับ และการดำเนินการใด ๆ ในทางธุรการอันเกี่ยวกับนิติกรรมดังกล่าว เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นกระทำได้แม้วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างจะเกินอำนาจหัวหน้านั้นก็ตาม แต่หากหัวหน้า ส่วนราชการนั้นเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะส่งเรื่องทั้งหมดให้ สอน.ทหาร พิจารณา ก่อนก็ให้กระทำได้แล้วแต่กรณี ยกเว้นการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการงตหรือ ลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการทบทวนกรณีการขอคืนเงินค่าปรับ ให้กระทำได้ตามอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของ ส่วนราชการนั้น ภายในวงเงินที่กำหนดไว้ใน หมวด ก และหมวด ข ท้ายคำสั่ง พท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖/๖๕ ลง ๒๐ ก.ค.๖๕ เรื่อง กำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ มบ.พทส, โภภษ. พท. หรือ บก.พท. ส่วนเรื่องการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ไม่สามารถกระทำได้

๕.๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงโดยหลักการแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ เป็นการแก้ไขตามความเห็น ของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือในกรณีที่มีความจำเป็นหากแก้ไขไม่ทำให้ส่วนราชการใน บก.พท. เสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการใน บก.พท. หรือประโยชน์สาธารณะ และต้องอยู่ภายใต้ขอบข่าย แห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น (พ.ร.บ.๗ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๖๕ วรรคหนึ่ง) แต่หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป (พ.ร.บ.๗ มาตรา ๑๖๖ วรรคสาม)

๕.๖ กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่วงเงินเดิม หรือมีการลดวงเงิน ซึ่งเดิม อยู่ในอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ปล.กท. หรือมีการเพิ่มวงเงินแล้ววงเงินรวมดังกล่าว มีผลทำให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปเป็นของ ปล.กท. ให้ดำเนินการตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. ข้อ ๘

๕.๗ ในการบริหารสัญญาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีส่วนสำคัญยิ่งในการควบคุมกำกับดูแลให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาอันจะเป็นเหตุ นำมาซึ่งการลดหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือทำการตามสัญญา หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น รายงานประจำวันของผู้ควบคุมงานบันทึกสั่งการให้หยุดงานทั้งหมดหรือบางส่วน บันทึกการส่งมอบพื้นที่จะล่าช้า ภาพถ่าย หนังสือสรวนสำเนาของสัญญา รายงานประจำวันของสถาปนิกสำรวจ หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศต้องผ่านการรับรองตามขั้นตอนจากเจ้าหน้าที่ในสาธารณรัฐ (Notary Public) หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กค ๐๒๖๖/๘๖๐๕๐ มี ๓ ส.ค.๕๘ และ ที่ กค ๐๒๖๖/๖๘๗๗ มี ๕๕ ส.ค.๕๘ หรือเมื่อได้มีการแก้ไขโดยผู้ที่เกี่ยวข้องที่ขึ้นทะเบียนต่อศาลยุติธรรม ฯลฯ เป็นต้น

๕.๘ การลดหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือเวลาทำการตามสัญญาหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องมีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคของหน่วย ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพร) ๕๓๐๕/ว ๕๑๗๕๘ มี ๑๓ ส.ค.๕๖

๕.๙ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะใช้ในกรณีสัญญาหรือข้อตกลงยังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น ส่วนการลดหรือลดค่าปรับจะใช้ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒๒๖ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ มี ๓๓ มี.ค.๖๒

๕.๑๐ การแก้ไขสัญญาจะต้องกระทำก่อนการตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานตามสัญญาเสมอ หากมีการตรวจรับสิ่งของหรือส่งมอบงานตามสัญญาแล้วจะไม่สามารถแก้ไขสัญญาได้ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนที่ ๒๒๖ ที่ นร (กพร) ๕๓๐๕/๗๗๖๓ มี ๒๒ ส.ค.๕๖

๕.๑๑ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณา ในการนี้เมื่อมีเหตุเชื่อว่าสัญญาไม่สามารถส่งมอบงาน หรือทำการไปแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการใน บก.พท. โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของส่วนราชการใน บก.พท. ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเป็นร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างไม่ในส่วนราชการใน บก.พท. พิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยื่นขอเฉลี่ยค่าปรับให้แก่ส่วนราชการใน บก.พท. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการใน บก.พท. ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยคู่สัญญาต้องกำหนดและระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน (พ.ร.บ. มาตรา ๕๐๓, ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๕๔๓ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒๒๖ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๓๑ มี ๒๒ ก.พ.๖๒) การบอกเลิกสัญญาเป็นการแสดงเจตนาฝ่ายเดียว เมื่อบอกเลิกสัญญาไปแล้วจะถอนไม่ได้ และคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๗๖ และมาตรา ๓๗๓

๖. บทกำหนดโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษ ตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๒๐)

สำนักงานพระธรรมทูตทหาร

ท.ธ.

(ปราโมทย์ สิริบุญญา)

ผอ.กนธ.สนททหาร

๑๓ ก.ย.๖๕

ตรวจถูกต้อง

ท.ธ.
ร.น.

(เกื้อภพ สิริญา)

ผอ.กนธ.สนท.ทหาร

ผนวก ๑ หนังสือ กบ.ทหาร ส่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๐๖ สก ๕ ม.ค.๖๔ เรื่อง ขออนุมัติใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบเสนอ
ขออนุมัติซื้อ/จ้าง และลงนามสัญญาซื้อ/จ้างรายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

วันที่	ก
วันที่	๕ ม.ค. ๖๔
เวลา	๑๕.๐๐

ส่วนราชการ- กบ.ทหาร (กล.สรร กบ.ทหาร โทร.๐ ๒๖๗๕ ๒๐๖๔ โทร.๐๒๖ ๒๖๑๑๑๑๑๑)

ที่ กท ๐๓๐๕/๐๖

วันที่ ๕ ม.ค.๖๔

เรื่อง ขออนุมัติใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง และลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง

เรียน กบ.ทส.

อ้างถึง ๑. ข่าวกบ.ทหาร ส่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๑๐๐๘ สก ๒๖ ม.ค.๖๓

๒. ข่าวกบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๑๑๖ สก ๒๖ ม.ค.๖๓

๓. ข่าวกบ.ทหาร กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๒๑๐ สก ๒๔ ม.ค.๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding, e-Market)

๒. รายการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามเฉพาะกิจ

๓. รายการตรวจสอบการลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง

๑. กบ.ทหาร ขออนุมัติใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง และลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง เพื่อให้ส่วนราชการใน กบ.ทท. และเหล่าทัพ ยึดถือปฏิบัติ

๒. ข้อย่อยข้อ

๒.๑ จก.กบ.ทหาร ได้เดินทางไปตรวจเยี่ยม กบ.เหล่าทัพ ระหว่าง ๔ - ๖ พ.ย.๖๓

เพื่อรับทราบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการจัดซื้อจัดจ้างของเหล่าทัพ ที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของ กบ.ทส. และ ปล.กท. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดตามอ้างถึง ๑

๒.๒ จากการตรวจเยี่ยมตามข้อ ๒.๑ กบ.ทหาร และ กบ.เหล่าทัพ เห็นว่า การทำบัญชีตรวจสอบ (Checklist) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จะเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในอำนาจของ กบ.ทส. และ ปล.กท. กบ.ทหาร จึงได้เชิญผู้แทน สบ.กท. กบ.ทท. กบ.ทร. และ กบ.ตอ. เข้าร่วมประชุมจัดทำบัญชีรายการตรวจสอบ เมื่อ ๓ ธ.ค.๖๓ รายละเอียดตามอ้างถึง ๒

๒.๓ เมื่อ ๒๒ ธ.ค.๖๓ กบ.ทหาร ได้เชิญ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนหน่วยประชุมเพื่อรับ การแนะนำ ช่วยเหลือ และแจ้งวิธีคิดตาม การจัดซื้อจัดจ้างงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของส่วนราชการใน กบ.ทท. รายละเอียดตามอ้างถึง ๑ และที่ประชุมได้ตรวจสอบร่างบัญชีตรวจสอบ (Checklist) ที่จัดทำขึ้นตามข้อ ๒.๒ รวมทั้งได้จัดทำรายการตรวจสอบการลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง เพื่อให้หน่วยงานราชการใน กบ.ทท. ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ข้อดีขจรธรรม กบ.ทหาร พิจารณาแล้วว่า การดำเนินการตามข้อ ๒ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ความรวดเร็ว ทันเวลา สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎ ข้อบังคับ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ส่วนราชการใน กบ.ทท. และเหล่าทัพ ใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒ และส่วนราชการใน กบ.ทท. ใช้รายการตรวจสอบการลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้หากรายการตรวจสอบดังกล่าว ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ กบ.ทหาร ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมต่อไป


/๔/ ชักชวน

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติชื่อ/จ้าง และ
ลงนามสัญญาชื่อ/จ้าง ตามการพิจารณาในข้อ ๓


๔.๒ ให้ กบ.ทหาร พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมรายการตามข้อ ๔.๑ ได้ตามความเหมาะสม

๔.๓ สม.ทหาร สำนักราชการใน บก.ทท. และเหล่าทัพ ทราบ
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔


พล.ร.ท.  ร.น.
(อนุสรณ์ ศรีศิริบุญชัย)
จก.กบ.ทหาร


เลขที่ ศบ.ราชสาร

ที่ทรงส่งดาวแดงคู่สี

พล.ร.ท.  ร.น.
จก.กบ.ทหาร (จก.)
๒ ส.๓.๖๕

- อนุมัติตามข้อ ๔

พล.อ. 
อน.ทาสี
๔ ก.พ.๖๕

พล.อ. 
อน.ทาสี
๔ ก.พ.๖๕

รายการตรวจสอบ (Check list) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป (e - bidding, e - market)

งานชื่อ/จ้าง..... โครงการ.....

หน่วย..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท จาก บริษัท.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1.	การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง	● การอนุมัติแผนการจัดการ (กรณีเช่าทัพ) เมื่อ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		● การอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เมื่อ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		● การอนุมัติความคืบหน้า/ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้นจนครบถ้วน) เมื่อ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		● จัดเสนอ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เมื่อ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		● ประกาศในวงวนเครือข่ายสารสนเทศของกรมโยธาธิการ และผังเมืองฯ/ใบประกาศชี้แจงวงวนฯ - มีรายละเอียดชื่อโครงการ/วงวน/ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อ หรือจ้าง (ระบุแบบ กค.ฯ ข้อ 11)	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		● ได้รับความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ระบุแบบ กค.ฯ ข้อ 13) เมื่อ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	กรณี มีการ เปลี่ยนแปลงแผนฯ
		● ประกาศแผนใหม่ ตาม (ระบุแบบ กค.ฯ ข้อ 13) ประกอบ พ.ร.บ.ฯ มาตรา 11 เมื่อ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	กรณี มีการ เปลี่ยนแปลงแผนฯ
2.	เงื่อนไขข้อกำหนด ตามประกาศและ เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	● เงื่อนไขข้อกำหนดตามประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (การดำเนินการของหน่วยงาน)	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		● แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง คำสั่ง..... เมื่อ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน.....บาท	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ 15 (ไม่เกิน)	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน จำนวน.....บาท	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- หลักประกันการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท) จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- กำหนดคบทปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตามตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01- 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ/งานจ้าง ก่อสร้างในอัตราร้อยละ 0.01- 0.10 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ รับมอบ จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- กำหนดการรับประกันการชำระคบทปรับ จำนวน.....ปี (งานก่อสร้างรับประกันอย่างน้อย 2 ปี)	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- การบริการหลังการขาย จำนวน.....ปี	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- สรุปลงบันทึกขอมติ เสนอ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- ราคารวมภาษีอากรทางศุลกากรหรือ ภาษีเงินภาษีอากรฯ	<input type="checkbox"/> รวม <input type="checkbox"/> ยกเว้น	
		- กำหนดเวลาอินราคา จำนวน.....วัน	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งานแล้วเสร็จ จำนวน.....วัน	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
		- รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก			

		<ul style="list-style-type: none"> - กรณี วงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดทำนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด - กรณี วงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไปเมื่อทราบยอดวงเงินให้ส่ง ค.ป.ท. เพื่อพิจารณาการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (กรณีจัดทำข้อตกลงฯ ให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในร่างขอบเขตของงาน) 	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา 19 ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา 17,18
3.	การกำหนดราคากลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● การแต่งตั้งคณะกรรมการเมื่อ..... กรณี งานก่อสร้างสามารถให้ จนท.ของรัฐที่ลงชื่อไว้ในแบบสรุปราคางานก่อสร้างฯ ได้ - ราคาที่ได้จากการคำนวณของหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด - การขบพวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน (กรณีงานก่อสร้างที่ยังไม่ประกาศฯ ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับความเห็นชอบราคากลางแล้ว) - ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่น้อยกว่า 3 ราย) - ราคาเคยจัดหาค้างหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ - ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ 	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	คำสั่ง..... เมื่อ..... สัญญาเลขที่.....
4.	รายงานขอซื้อของจ้าง	งาน..... <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง - ขอบเขตของงาน/รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding/e-market เหตุผล..... 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	ตาม รบ.ค.ข้อ 22 ประกอบ ข้อ 45
		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนออื่นๆ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบรายงานพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง.....อนุมัติ เมื่อ..... 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	

5.	การนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> ● การประกาศเผยแพร่ร่าง รับฟังความคิดเห็นในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และ เว็บไซต์ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อ.....ถึง..... <input type="checkbox"/> มีความเห็น <input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น กรณี มีความเห็น <input type="checkbox"/> ปรับปรุงฯ <input type="checkbox"/> ไม่ปรับปรุงฯ <input type="checkbox"/> ทนเจ้าหน้าที่และผู้มีความเห็นทุกรายเป็นหนังสือ ● การประกาศราคาากลาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงาน เมื่อ.....ถึง..... 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	<input type="checkbox"/> ประกาศ ครั้งที่ 2 (กรณีมีความเห็น) เหตุผล.....
6.	การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> ● การประกาศเผยแพร่ประกาศ ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และ เว็บไซต์หน่วยงาน ● ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศ ตาม รบ.กค. ข้อ 51 ไม่น้อยกว่าวันทำการ เมื่อ.....ถึง..... ● กำหนดวัน เวลา ขึ้นจรรยาบรรณเพิ่มเติมใน (วัน/เดือน/ปี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ● กำหนดวันยื่นข้อเสนอ เมื่อ..... เวลา..... - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ กกก.พิจารณาผลสัมฤทธิ์ในเสนอราคาและเอกสารเสนอราคา 1 ชุด ให้ กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	คณะกรรมการดำเนินการถูกต้อง
7.	การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา การยื่นเสนอราคา ลำดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร (รบ.กค. ข้อ 49) จำนวน.....ราย 1. ดำเนินไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศ 2. ราคาเอกสารพอควรกับที่ทางราชการต้องเสียไป - ผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน.....ราย - บริษัท..... จำกัด - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - แบบรูป/รายการ/คุณสมบัติเฉพาะ - ผลงานก่อสร้างจำนวน..... - สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/เข้าร่วม - รายชื่อผู้บริหารงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - ราคารวมภาษีอากร หรือ ยกเว้นค่าอากรศุลกากร เป็นจำนวนเงิน.....บาท - ระยะเวลายื่นราคา จำนวน.....วัน - ระยะเวลาสอบ จำนวน.....วัน - หลักประกันการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้าน) 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	ยื่นเสนอราคาให้
		<ul style="list-style-type: none"> จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ..... - ระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี - เอกสารเสนอราคา - ใบเสนอราคา 	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	เป็นหลักประกันการเสนอราคา (วงเงินเกิน 5 ล้าน)

5.	การประกาศราคากลาง และการออกหนังสือเชิญชวน	<ul style="list-style-type: none"> ● การประกาศเผยแพร่ราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์หน่วยงานฯ นับถัดจากหัวหน้า หน่วยงานเห็นชอบรายงานภายใน 3 วันทำการ เมื่อ..... <u>การยกเว้นประกวด</u> ตามแนวทางการประกาศ ของกรมบัญชีกลาง กรณี..... ● การออกหนังสือเชิญชวน จำนวน ราย <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันยื่นข้อเสนอ เมื่อ..... เวลา..... - กำหนดวันเปิดซองข้อเสนอและพิจารณาผลการเสนอราคา เมื่อ..... เวลา..... 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
6.	การยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคา ลำดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร จำนวน.....ราย - ผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน.....ราย บริษัท..... จำกัด <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - แบบรูป/รายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ผลงานก่อสร้าง จำนวน..... - สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/เข้าร่วม - รายชื่อผู้บริหารงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - ราคารวมภาษีอากร หรือ ยกเว้นค่าอากรศุลกากร เป็นจำนวนเงิน.....บาท - ระยะเวลายื่นราคา จำนวน.....วัน - ระยะเวลาส่งมอบ จำนวน.....วัน - หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ..... - ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี - เอกสารเสนอราคา - โบนัสราคา 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	ผู้เสนอราคาใช้..... เป็นหลักประกันการ เสนอราคา (วงเงินเกิน 5 ล้าน)
	การยื่นเสนอราคา ลำดับที่ 2,3 (ทุกราย)	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท..... จำกัด <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - แบบรูป/รายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ผลงานก่อสร้าง จำนวน..... - สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/เข้าร่วม - รายชื่อผู้บริหารงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - ราคารวมภาษีอากร หรือ ยกเว้นค่าอากรศุลกากร เป็นจำนวนเงิน.....บาท - ระยะเวลายื่นราคา จำนวน.....วัน - ระยะเวลาส่งมอบ จำนวน.....วัน - หลักประกันการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้าน) จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ..... - ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี - เอกสารเสนอราคา - โบนัสราคา 	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	ผู้เสนอราคาใช้..... เป็นหลักประกันการ เสนอราคา (วงเงินเกิน 5 ล้าน)
7.	การพิจารณาของ คณะกรรมการ (ตาม รบ.กค. ข้อ74(4) ประกอบข้อ 55)	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา - ตรวจสอบการเป็นผู้ทำงาน - ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ 	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	

		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่นเกิน 3 ราย ได้แก่ (วิธีคัดเลือก ตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป) <ul style="list-style-type: none"> 1 บริษัท..... 2 บริษัท..... 3 บริษัท..... - กรณี มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือพิจารณาผลแล้วเหลือรายเดียว คณะกรรมการฯ ต้องมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อ ให้ต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	1 ผู้เสนอการเสนอราคา (หนังสือยืนยันจากหน่วยใช้)
8.	การพิจารณาของหน่วย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยจัดหา - กน.เหล่าทัพ 	<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> เห็นด้วย	
9.	การพิจารณาของผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงบประมาณ พิจารณาด้านงบประมาณแล้ว - สำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว - นอกรัฐมนตรีกรูมาทราบแล้ว - ครม. เห็นชอบให้ก่อนนี้ผูกพันแล้ว - การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) กรณีงานจ้างก่อสร้าง 	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	สพช.ทหาร/เหล่าทัพ
10.	อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ/จ้าง อยู่ในอำนาจของ ผบ. มอบอำนาจให้..... 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	

ตรวจถูกต้อง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

.....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
ผอ.

รายการตรวจสอบ (Check list) การลงนามสัญญาซื้อขาย

ณ _____

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

เงินจำนวนเงิน _____

บาท กับ บริษัท _____

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1.	การอนุมัติตั้งชื่อ/ตั้งจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - _____ สัญมัติชื่อ/จ้าง เมื่อ _____ - ในราคา _____ และค่าใช้จ่ายที่ควรได้ไว้ด้วยแล้ว เป็นจำนวนเงิน _____ บาท - กำหนดคืนราคา _____ วัน นับ _____ - ส่งมอบภายใน _____ วัน นับ _____ - รับประกันการชำรุดบกพร่องระยะที่สัญญาเป็นระยะเวลา _____ ปี นับ _____ 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	<input type="checkbox"/> ขาดการรับ ราคาครบสัญญา รับมอบสัญญา
2.	การประกาศ รายชื่อผู้ชนะ การเสนอราคา ตาม รบ.กค. ข้อ ๔๒	<ul style="list-style-type: none"> - ในระบบ e-GP เมื่อ _____ - เว็บไซต์คณะ เมื่อ _____ - ประกาศที่หน่วย เมื่อ _____ - แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ไม่ยึดระงับการอุทธรณ์ กรณี _____ - ส่วนที่ระงับเวลาอุทธรณ์ผลตา (7 วันทำการ) เมื่อ _____ <input type="checkbox"/> ไม่มีผู้อุทธรณ์ <input type="checkbox"/> มีผู้อุทธรณ์ ใดแม่ น. _____ <input type="checkbox"/> กก.พิจารณาอุทธรณ์มีความเห็น _____ - ตรวจสอบแล้วไม่เป็นผู้ที่จะรับ เมื่อ _____ 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	<input type="checkbox"/> เอกสารถูกต้อง <input type="checkbox"/> เอกสารถูกต้อง
3.	การตรวจร่าง สัญญาและ เอกสารแนบท้าย	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตามคณะกรรมการการนโยบายกำหนด ตาม พ.ร.บ. มาตรา 93 <input type="checkbox"/> รูปแบบที่สำนักงานอธิการสูงสุดได้ให้ความเห็นชอบ เมื่อ _____ <input type="checkbox"/> รูปแบบที่สำนักงานอธิการสูงสุดเคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว _____ _____ ตรวจร่างสัญญา แล้ว เมื่อ _____ <input type="checkbox"/> ทนุยา ตรวจแก้ไขสัญญาแล้ว - สัญญาเลขที่ _____ 	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
	การตรวจร่าง สัญญา			
	สาระสำคัญของสัญญา			
	- ข้อตกลงของสัญญา	ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับงานจ้างผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย _____	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	<input type="checkbox"/> สัญญาตรวจสอบโดยผู้ประสงค์
	- ราคา	ในราคา _____ และค่าใช้จ่ายที่ควรได้ไว้ด้วยแล้ว เป็นจำนวนเงิน _____ บาท	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบอนุมัติชื่อ/จ้าง

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	- การจ่ายเงิน ล่วงหน้า	- ผู้ประกอบการประสงค์ขอรับเงินล่วงหน้า ร้อยละ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	<input type="checkbox"/> ผู้ประกอบการ แจ้งความประสงค์ ไว้ในสนธิราคา
	- การจ่ายเงิน	จ่ายตามสัญญาจำนวน.....งวด เป็นจำนวนเงิน.....บาท - วันที่.....เป็นเงินจำนวนเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย..... - วันที่.....เป็นเงินจำนวนเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย..... - วันที่.....เป็นเงินจำนวนเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย..... - ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อนาคาร..... ชื่อบัญชี..... หมายเลขบัญชี.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
	- ส่งมอบงาน	ภายใน.....วัน นับ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
	- ความรับผิดชอบ ครบถ้วน	ภายใน.....ปี นับ.....	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
	บทกรอง	เป็นรายวันในอัตราร้อยละ กรณี วัสดุ/วัสดุ ร้อยละ.....ของสิ่งของที่ยังไม่ได้วันมอบนับถัดจาก	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
	- ค่าปรับ	วันที่ครบกำหนดตามสัญญา เป็นเงินวันละ.....บาท กรณี จ้างก่อสร้าง ร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมดนับถัดจาก	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
	- การงัดหรือลด ค่าปรับ หรือการ ขยายเวลาส่งมอบ	วันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้าง ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง เป็นเงินวันละ.....บาท ผู้ขายจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เป็นหนังสือให้ผู้ทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี เพื่อขอชดเชยค่าปรับ หรือขยายเวลา	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
	- ผู้ลงนามสัญญา - เอกสาร ผู้ประกอบการ	นาย/นาง/นางสาว..... <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, บริษัท (พณ.) (ไม่เกิน ๓ เดือน ถึงวันลงนามสัญญา) <input type="checkbox"/> หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ของบริษัท <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองตราประทับ(ไม่เกิน ๓ เดือน ถึงวันลงนามฯ) <input type="checkbox"/> หนังสือแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, บริษัท <input type="checkbox"/> ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีร้านค้า) <input type="checkbox"/> ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) <input type="checkbox"/> ใบทะเบียนการค้ากรมสรรพากร <input type="checkbox"/> หนังสือสัญญา กรณี ของ กิจการเข้าร่วม , กิจการร่วมค้า <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือมอบอำนาจหรือมติของกรรมการ.....บาท	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	
	- การมอบอำนาจ และเอกสาร ประกอบ	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	

กรณีจ้างก่อสร้าง
ที่มีผลกระทบกับ
การจราจร
ให้กำหนดเป็น
รายวัน
ร้อยละ 0.25

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
4.	หลักประกัน สัญญา - ประเภท/ชนิด หลักประกันสัญญา	<input type="checkbox"/> ร้อยละ.....ของราคาซื้อขาย จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> เงินสด.....บาท <input type="checkbox"/> เช็คหรือตราหนี้ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ธนาคาร.....สาขา..... ณ วันที่..... <input type="checkbox"/> หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ธนาคาร..... - เลขที่..... - ลงวันที่..... - วงเงินหลักประกันสัญญา ร้อยละ.....จำนวน.....บาท - สิ้นสุดของเวลาที่ค้ำประกัน เมื่อ..... - อนุมัติมอบอำนาจของธนาคาร..... - เลขที่..... - ผู้มอบอำนาจช่วง..... - ผู้รับมอบอำนาจช่วง..... - เลขที่..... - ผู้มอบอำนาจช่วง..... - ผู้รับมอบอำนาจช่วง.....ผู้ค้ำประกัน <input type="checkbox"/> หนังสือตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักประกันสัญญา <input type="checkbox"/> หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต <input type="checkbox"/> พันธบัตรรัฐบาลไทย	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	<input type="checkbox"/> ครอบคลุมรายละเอียดการรับประกัน <input type="checkbox"/> ครอบคลุมรายละเอียดการรับประกัน
5.	การส่งจ่าย สป/ การคืนยอดความ เหมาะสมด้านราคา/ การลงนามใน สัญญา	<input type="checkbox"/> สปก.ทหาร/อสังหาริมทรัพย์ สป. วัตถุประสงค์..... จำนวน.....บาท <input type="checkbox"/> สำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมด้านราคา <input type="checkbox"/> รบร.กท. เห็นชอบให้ขยายระยะเวลาก่อนผูกพันแล้ว <input type="checkbox"/> มบ.....มอบอำนาจการลงนามในสัญญา ไว้.....เป็นผู้ลงนาม	<input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก <input type="checkbox"/> ถูก <input type="checkbox"/> ไม่ถูก	หนังสือ..... หนังสือ..... คำสั่ง.....

ตรวจแล้วถูกต้อง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

นส.

ตรวจถูกต้อง

น.อ.  น.อ.(กองภ. รัชฎา)
ผอ.กอง.สนส.กบ.ทหาร

รายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

โครงการ/งานจ้างก่อสร้าง.....
 วงเงิน.....บาท หน่วยบริหารสัญญา.....
 สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาเลขที่.....ระหว่าง บก.พท. (สยอ.ทหาร) กับ บริษัท.....(ผู้รับจ้าง)
 ระยะเวลาทำงาน.....วัน เริ่มทำงานตามสัญญา.....ครบกำหนดตามสัญญา.....
 อนุมัติแก้ไขสัญญา/ขยายระยะเวลา.....ครบกำหนดตามสัญญาใหม่.....
 ครบกำหนดค่า'รับเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญาจ้างก่อสร้าง เมื่อ.....การปฏิบัติ.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	การเตรียมการ		
๑.๑	ศึกษาแบบรูปารายละเอียดและประมาณราคา รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญา	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เมื่อ.....ว.ค.ป.....	
๑.๒	ขอรับคู่มือการควบคุมงานก่อสร้างของ สยอ.ทหาร จากเจ้าหน้าที่จัดหาของหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา)	<input type="checkbox"/> รับถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	
๑.๓	เตรียมเอกสารสำหรับการควบคุมงานก่อสร้าง - แบบบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุกรมก ข - ๗) - แบบรายงานผลงานผลการควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์ (อนุกรมก ข - ๒) - แบบรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างในแต่ละงวด (อนุกรมก ข - ๓)	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป..... <input type="checkbox"/> จัดเตรียมถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป..... <input type="checkbox"/> จัดเตรียมถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	
๑.๔	ติดต่อประสานกับหน่วยผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยเกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบรายละเอียดต่างๆ ที่ควรทราบ	<input type="checkbox"/> ประสานเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	
๑.๕	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีที่ต้องไปควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยต่างจังหวัด)	<input type="checkbox"/> คำสั่ง.....ที่.....ลง.....	
๑.๖	รายงานติดต่อประสานกรรมการฯ เพื่อขอรับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> รายงานตัวเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	<input type="checkbox"/>(ชี้แจงสิด)
๑.๗	รายงานติดต่อ หน.ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบในพื้นที่ ณ สถานที่ก่อสร้างนั้นพื้นที่	<input type="checkbox"/> รายงานตัวเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	<input type="checkbox"/>(ชี้แจงสิด)
๑.๘	หนังสือผู้รับจ้างขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> หนังสือ.....ที่.....ลง.....	
๑.๙	หนังสือทางราชการส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้รับจ้าง	<input type="checkbox"/> หนังสือ.....ที่.....ลง.....	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒.	<p>การประสานงานและวางแผนร่วมกับผู้รับจ้าง</p> <p>๒.๑ กำหนดที่ตั้งสำนักงาน สถานที่เก็บกองวัสดุ ที่ฝึกคนงานการใช้กระแสไฟฟ้า การใช้ไม้ ประปา การตั้งสุขา การเก็บขยะมูลฝอย การทำ บัควอล्यूตผ่านเจ้า - ออก ของคนงาน และ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ ประสานผู้รับจ้างร่วมวางแผนการดำเนินการ ก่อสร้างการประมาณราคาต่างๆ เพื่อนำมา คำนวณผลการทำงาน</p> <p>๒.๓ ประสานผู้รับจ้างให้จัดทำรายละเอียดในการ ความคุมงานก่อสร้างด้วยไม้ยึดหรือกระเบื้อง กระดาษ ขนาด ๔x ๘ ฟุต ติดตั้งไว้ ณ ที่อันควร ในบริเวณที่ก่อสร้าง</p>	<p><input type="checkbox"/> ประสานงานและวางแผนถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานและวางแผนถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานและจัดทำถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....</p>	
๓.	<p>การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกวัน</p> <p>๓.๒ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อให้งาน ก่อสร้างดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ตามความเหมาะสม</p> <p>๓.๓ การปฏิบัติเมื่อถึงช่วงระยะงานก่อสร้างที่ไม่แน่ใจว่า คนมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะ ดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างในช่วงระยะงาน นั้นให้สำเร็จลุล่วงไปได้</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้มีการเอาหมายก่อสร้าง บางส่วนหรือทั้งหมดไปให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการต่อหรือไม่</p> <p>๓.๕ กรณีมีข้อผิดพลาดหรือข้อขัดแย้ง ให้รายงาน ข้อมูลและเสนอแนะการแก้ไขกับคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตกลงใจ</p>	<p><input type="checkbox"/> ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา สิ่งหยุด/พัก/ยับยั้งงานก่อสร้างส่วนนั้นไว้ก่อน เมื่อ.....และรายงานคณะกรรมการ เพื่อสั่งการโดยทันที</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานในเรื่อง..... ๓. ๒.</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานต่อประธานกรรมการฯหน่วยที่ดำเนินการ จัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา) เมื่อ.....เพื่อขอให้ จัดหาผู้มีความรู้ในสาขานี้มาให้คำแนะนำ</p> <p><input type="checkbox"/> ค้นคว้าศึกษาด้วยตนเองจนเข้าใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี ขออนุญาตจาก ทน.หน่วยงานฯ ผู้ว่าจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือ.....ที่.....ดง.....</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบฯ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการสั่งการแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสั่งการแก้ไขให้สิ่งโดยตรงกับผู้มีอำนาจสั่งการ ของผู้รับจ้างแล้วทำบันทึกรายงานตามแบบ การควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (ยกเว้น ก ข - ๓)</p>	<p>- ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๓๓๘ (๑)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p>- ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๓๕</p> <p>- ดำเนินการตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๓๓๘ (๓)</p>

๑. ขึ้นกำหนดความต้องการและจัดทำแผน

๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ควบคุม กำกับดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามแผนงาน ดำเนินการตามห่วงระยะเวลา (Timeline) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้ปรับแผนทันที

๑.๒ ให้ใช้คุณสมบัติเฉพาะของ สป./แบบบูรณาการละเอียด ที่ทางราชการกำหนดและอนุมัติไว้แล้วเป็นหลักในการจัดหา หรือตาม หมวด ๓

๑.๓ กรณีเป็นวัสดุ ให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของวัสดุที่ต้องการ และมีขายในท้องตลาด ในการจัดหาครั้งนั้น

๑.๔ กรณีเป็นการจัดหาพัสดุที่ทางราชการไม่ได้อนุมัติคุณสมบัติเฉพาะของ สป. ไว้ต้อง เป็นพัสดุที่จัดหาได้จริง กล่าวคือ

๑.๔.๑ เป็นพัสดุที่มีการซื้อขายในท้องตลาด และมีผู้ขายอย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป หากมี ผู้ขายรายเดียวต้องมีคุณสมบัติ

๑.๔.๒ วงเงินงบประมาณ ต้องเหมาะสม ไม่สูงเกินไป

๑.๔.๓ ต้องกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของ สป./แบบบูรณาการละเอียดของรายการที่ ต้องการจัดหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ไว้ในร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป

๑.๕ สินค้าทั่วไปต้องระบุ มอก. (ถ้ามี) หรือมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานอื่นที่มีหน่วยงาน รับรอง

๑.๖ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น/ตรวจสอบพัสดุกับคลังหน่วยรับผลิตของ สป. ว่ามีพัสดุที่ จะสามารถสนับสนุนได้หรือไม่

๑.๗ การกำหนดแบ่งงวดงานก่อสร้างให้ก่อสร้างงานให้เสร็จเป็นพื้นที่หรือเป็นโซน ไม่ให้แบ่ง งวดงานแบบกระจายงาน เมื่อแล้วเสร็จเป็นพื้นที่เป็นโซนให้ส่งพื้นที่หรือโซนให้หน่วยใช้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทันที และต้องสอดคล้องกับงวดการจ่ายเงิน

๑.๘ แผนแผนงานดำเนินการตามห่วงระยะเวลา (Timeline) มากหรือการสนองความต้องการ

๑.๙ ให้หน่วยงานของรัฐ ที่เป็นเจ้าของงานโครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ระบายชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ ในความสำคัญที่มิสามารถจัดทำและรายงานขอความเห็นชอบ แผนงานดำเนินการตามห่วงระยะเวลา (Timeline) ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

๒. ขึ้นการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนราชการใน บก.ทท. จะต้องเร่งรัดการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ ผบ.ทสส. ได้เห็นชอบไว้แล้ว เนื่องจากการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว จะต้องมีการตรวจสอบติดตาม ผลการปฏิบัติและรายงานผลการตรวจสอบให้ สอ. ทราบด้วย

๓. ขึ้นการกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริงเป็นช่องทางการทุจริต และมีจะถูก สอ. ตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในฐานะผู้ที่มีอำนาจในการเห็นชอบ/อนุมัติราคากลาง จะต้องกำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

๓.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๓.๒ ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย กรณีวงเงินเล็กน้อยอาจสืบราคาน้อยกว่า ๓ รายก็ได้

๓.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

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

๓.๗ ตรวจสอบราคากลางกับส่วนราชการใน บก.พท. ขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาและตรวจสอบความเหมาะสมในการกำหนดราคากลาง

๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ให้ส่วนราชการใน บก.พท. กำกับดูแลให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงหนังสือที่ออกโดยกระทรวงการคลัง ที่มีฉบับบังคับใช้ในปัจจุบัน เป็นหลักฐานในการปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

๔.๑ ขึ้นการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๑ ส่วนราชการใน บก.พท. จะต้องตรวจสอบอีกครั้งให้มีการขออนุมัติในการเสนอราคาโดยให้พิจารณาทุกขนาดของการควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

๔.๑.๒ ในการตรวจสอบผลการจัดการงานก่อสร้าง ให้ สจร.พท. และ สทน.พท. ติดตามสังเกตการณ์การดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีราคากลางงานก่อสร้าง แตกต่างจากราคาของผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางงานก่อสร้างของผู้เสนอการรายที่เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ โดยให้รายงานการติดตามฯ ดังกล่าว พร้อมแนบในรายงานผลการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วย

๔.๒ ขึ้นการจัดทำและลงนามในสัญญา

๔.๒.๑ กรณีที่เป็นพัสดुरายการที่ต้องการใช้เร่งด่วน ให้ส่วนราชการใน บก.พท. สามารถกำหนดการส่งมอบงาน/สิ่งของเป็นงวดได้ และกำหนดให้มีการตรวจรับและจ่ายเงินเป็นงวดไว้ในสัญญา

๔.๒.๒ ส่วนราชการใน บก.พท. จะต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา กับสถาบันการเงินนั้นๆ โดยตรง และหลักประกันสัญญาจะต้องครอบคลุมจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน พร้อมลงนามรับรองการตรวจด้วย

๔.๓ ขึ้นการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๑ การตรวจรับพัสดุ จะต้องยึดถือสัญญา/ข้อตกลง เป็นหลักโดยเคร่งครัด การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาจะกระทำมิได้

/๔.๑.๒ เมื่อคณะกรรมการ...

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

๔.๔ ขึ้นการบริหารพัสดุ

๔.๔.๑ การแจกจ่ายพัสดุ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. แจกจ่ายกับหน่วยผู้จัดทำ หลักฐานการเบิกพัสดุให้ถูกต้อง และขึ้นทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๔.๒ หน่วยผู้ใช้จะต้องใช้พัสดุตามแผนที่ได้เสนอความต้องการไว้ หากมีความ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ จะต้องขออนุมัติจากส่วนราชการใน บก.ทท. และแจ้งหน่วยจัดทำพัสดุเพื่อ บันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

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

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

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

ตรวจถูกต้อง

น.อ. 

(กองกท วิชา)

ผอ.กจก.สสส.บก.ทท.