คู่มือการปฏิบัติงาน

กองจัดหา กรมยุทธบริการทหาร

WORK MANUAL

กรมยุทธบริการทหาร
2218 ถ.กรุงเทพ-นนทบุรี
ขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
0-2963-6008

คำนำ

คู่มือ "การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง" ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานทั้งระดับผู้อำนวยการกองจัดหา (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ระดับหัวหน้าแผนกจัดหา และผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่พัสดุ) เป็นการจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อ/จัดจ้างอย่างเป็นระบบ และให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีคำอธิบายตามที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างหน่วยงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การถ่ายทอดงานให้กับผู้ที่ปรับย้ายเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ โดยมีการตรวจสอบการทำงาน การควบคุมการรายงานความคืบหน้าของงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ กองจัดหา กรมยุทธบริการทหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และส่วนราชการอื่นในกองบัญชาการกองทัพไทย ในการศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ไปบูรณาการกับประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดความผิดพลาดระหว่างดำเนินการ สร้างความรู้ความเข้าใจ ช่วยให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

กองจัดหา กรมยุทธบริการทหาร

สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
ข้อ ๑ วัตถุประสงค์	1
ข้อ ๒ ขอบเขต	1
ข้อ ๓ คำจำกัดความ	1-7
ข้อ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ	8-13
ข้อ ๕ กระบวนการ	15-18
ข้อ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19-21
ข้อ ๗ มาตรฐานของงาน	22-24
ข้อ ๘ ระบบติดตามและประเมินผล	25-42
ข้อ ๙ เอกสารอ้างอิง	43-44
ข้อ ๑๐ แบบฟอร์มและตัวอย่างประเมินผล	45
- แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	46-50
- แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	51-67
- แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	68-83
- แบบประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	84-102
- แบบประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	103-119
- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ	120-129
- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง	130-139
- แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง	140-151
- แบบใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีสอบราคา	152-157
- แบบใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีสอบราคา	158-162
- แบบใบเสนอราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีสอบราคา	163-167

- แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีใช้เกณฑ์ราคา 168-173
- แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น 174-179
- แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคา 180-185
- แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น 186-191
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันซองการจ้าง) 192
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันซองการซื้อ) 193
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาซื้อ) 194
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง) 195
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาซื้อ กรณีสัญญามีผลย้อนหลัง) 196
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง กรณีสัญญามีผลย้อนหลัง) 197
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุก่อนการตรวจรับ) 198
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) 199
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า) 200
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างก่อนการตรวจรับ) 201
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า) 202
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง) 203
- แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง 204-205
- แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ 206-207
- แบบสัญญาซื้อขาย 208-215
- แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ 216-219
- แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง 220-233
- แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา 234-243
- แบบสัญญาจ้างทำของ 244-253
- แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง 254-263
- แบบสัญญาแลกเปลี่ยน 264-269
- แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 270-278

- แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย 279-288
- แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร 289-297
- แบบสัญญาเช่ารถยนต์ 298-308
- แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ 309-316
- แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ 317-330
- แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 331-343
- แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ 344-351
- แบบใบสั่งซื้อ 352-355
- แบบใบสั่งจ้าง 356-359
- แบบใบสั่งเช่า 360-362
- แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาส 363-364
- แบบใบตรวจรับพัสดุ 365-366

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ กองจัดหา กรมยุทธบริการทหาร ให้เป็นระบบและให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยผู้ปฏิบัติงานจะทราบว่าต้องดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อ/จัดจ้างอะไร และจะดำเนินการอย่างไรในขั้นตอนต่อไป ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับชั้นสามารถตรวจสอบการทำงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน ลดข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และนำไปใช้ฝึกอบรมให้กับบุคลากรระดับต่างๆได้

๒. ขอบเขต

๒.๑ กองจัดหา กรมยุทธบริการทหาร มีขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ คือเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วิธีการจัดหาสิ่งอุปกรณ์และบริการ

๒.๒ วางแผนและดำเนินการจัดหาสิ่งอุปกรณ์และบริการต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของ กองบัญชาการกองทัพไทย

๒.๓ กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินการจัดหา ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการนโยบาย" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการวินิจฉัย" หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการราคากลาง" หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

"คณะกรรมการ ค.ป.ท." หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

"คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้

ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกันการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิชอบในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

"ระบบข้อมูลสินค้า" (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๒ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการ นโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามส่วนที่ ๓ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผนวก ก อำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่ง สำหรับส่วนราชการในสังกัด กห.
ประกอบคำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๒๖๙/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕

ลำดับ	ตำแหน่ง	โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป			โดยวิธีคัดเลือก			โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
๑.	ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.กรม ผบ.หมวดเรือ ผบ.กองบิน หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน	๔,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๒,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๑,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๒.	ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ผบ.กองเรือ ผบ.กองพลบิน หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน	๒๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๕,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๓.	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน	๔๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๒๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๑๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๔.	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศ พล.อ. พล.ร.อ. พล.อ.อ.	ไม่เกิน	๖๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๓๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๑๕,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๕.	ผบ.ทบ. ผบ.ทร. ผบ.ทอ.	ไม่เกิน	๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๕๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๖.	ผบ.ทสส.	ไม่เกิน	๗๐๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๗.	ปล.กห.	เกิน	๗๐๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	เกิน	๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท	เกิน	๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	บาท

หมายเหตุ - การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ลำดับที่ ๕ ผบ.ทบ. ผบ.ทร. ผบ.ทอ. ลำดับที่ ๖ ผบ.ทสส. และลำดับที่ ๗ ปล.กห. มีอำนาจอนุมัติฯ วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนลำดับต่ำที่มีวงเงินเกินอำนาจของตน และหรือเกินอำนาจตามลำดับขั้น ให้ลำดับที่ ๕ - ๗ มีอำนาจอนุมัติฯ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ

- กรณีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ นขต.ทบ. ที่มีวงเงินเกินอำนาจของตน และหรือเกินอำนาจตามลำดับขั้น ให้ลำดับที่ ๗ ปล.กห. มีอำนาจอนุมัติฯ
- กรณีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ทร. ที่มีวงเงินเกินอำนาจของตน ให้ลำดับที่ ๗ ปล.กห. มีอำนาจอนุมัติฯ

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(อาร์ม พันกะหวัด)
ผอ.กพด.สลป.กห.
๖ มิ.ย.๖๕

ผนวก ข อำนาจการสั่งจ้างที่ปรึกษาและการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน สำหรับส่วนราชการในสังกัด กห.
ประกอบคำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕

ลำดับ	ตำแหน่ง	การจ้างที่ปรึกษา	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
๑.	ผู้บังคับบัญชาขั้น ผบ.พล. ผบ.กองเรือ ผบ.กองพลบิน หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒.	ผู้บังคับบัญชาขั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓.	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มียศ พล.อ. พล.ร.อ. พล.อ.อ.	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔.	ผบ.ทบ. ผบ.ทร. ผบ.ทอ.	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๕.	ปล.กห. หรือ ผบ.ทสส.	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ - กรณีการสั่งจ้างที่ปรึกษาและการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานของ นขต.บก.ทท. และ นขต.สป. ที่มีวงเงินเกินอำนาจของตน และหรือเกินอำนาจตามลำดับชั้น ให้ลำดับที่ ๕ ปล.กห. หรือ ผบ.ทสส. แล้วแต่กรณีมีอำนาจอนุมัติฯ
- กรณีการสั่งจ้างที่ปรึกษาและการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานของ สว. ที่มีวงเงินเกินอำนาจของตน ให้ลำดับที่ ๕ ปล.กห. มีอำนาจอนุมัติฯ

ตรวจถูกต้อง

พ.อ. อ๊ะ

(อาวัม พันกะหวัด)
ผอ.กพอ.สกป.กห.
๖ มิ.ย.๖๕

ผนวก ค อำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุหรือยุทธภัณฑ์เป็นสูญ สำหรับส่วนราชการในสังกัด กห.
ประกอบคำสั่ง กห.(เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ ลง ๕ ก.ค.๖๕

ลำดับ	ตำแหน่ง	พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ประเภทที่ได้รับการยกเว้นภาษีศุลกากร			พัสดุหรือยุทธภัณฑ์ที่จัดหาด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ และยุทธภัณฑ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางการทหาร		
๑.	ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล. ผบ.กองเรือ ผบ.กองทัพอากา หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน	๕๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๕๐,๐๐๐	บาท
๒.	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๑๐๐,๐๐๐	บาท
๓.	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศ พล.อ พล.ร.อ. พล.อ.อ.	ไม่เกิน	๒๐๐,๐๐๐	บาท	ไม่เกิน	๒๐๐,๐๐๐	บาท
๔.	ปล.กห. ผบ.ทสส. ผบ.ทบ. ผบ.ทร. ผบ.ทอ.	ไม่เกิน	๑,๐๐๐,๐๐๐	บาท	เกิน	๒๐๐,๐๐๐	บาท

หมายเหตุ - อำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุหรือยุทธภัณฑ์เป็นสูญประเภทที่ได้รับการยกเว้นภาษีศุลกากร วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ขอความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ตรวจถูกต้อง

พ.อ. อาร์ม

(อาร์ม พันกะหรัด)

ผอ.กพด.สรป.กห.

๕ มิ.ย.๖๕

ผนวก ก อำนาจสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วนราชการใน บก.ทท.

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖ /๖๕ ลง ๒๐ ก.ค.๖๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท.

ลำดับ	ตำแหน่ง	โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	โดยวิธีคัดเลือก	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๑.	ผู้บังคับบัญชาขั้น ผบ.กรม ผบ.หมวดเรือ ผบ.กองบิน หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
๒.	ผู้บังคับบัญชาขั้น ผบ.พล หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
๓.	ผู้บังคับบัญชาขั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๒๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
๔.	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีอัตราชั้นยศ พล.อ. พล.ร.อ. พล.อ.อ.	ไม่เกิน ๓๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ - การสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผบ.ทสส. มีอำนาจอนุมัติฯ วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และ ๒๓ ในงาน/โครงการที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. และ ปล.กห.

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบเอกสารการซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตรวจถูกต้อง

น.อ. ธนิศร์ พุ่มมาลี

(ธนิศร์ พุ่มมาลี)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

ผนวก ข อำนาจสั่งจ้างที่ปรึกษา และสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน สำหรับส่วนราชการใน บก.ทท.

ประกอบคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๕๙ /๖๕ ลง ๒๐ ก.ค.๖๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท.

ลำดับ	ตำแหน่ง	การจ้างที่ปรึกษา	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
๑.	ผู้บังคับบัญชาชั้น ผบ.พล หรือเทียบเท่าที่ได้รับงบประมาณ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
๒.	ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
๓.	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มียัตราชั้นยศ พล.อ. พล.ร.อ. พล.อ.อ.	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

หมายเหตุ - ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง ตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๔ และ ๑๔๐ ในงาน/โครงการที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. และ ปล.กห.

- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบเอกสารจ้างที่ปรึกษาและจ้างออกแบบหรือควบคุมงานและประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตรวจถูกต้อง

น.อ. ธนิศร์ พุ่มมาลี

(ธนิศร์ พุ่มมาลี)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร

๕. กระบวนการ

วิธีเฉพาะเจาะจง

มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
หรือตามกรณีอื่น ๆ

↓

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่
มาตรา ๑๑ หรือตามกรณีอื่น ๆ
ขออนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ และ
เผยแพร่ในระบบ e – gp หรือตามกรณีอื่น ๆ

↓

แต่งตั้ง คณ ก./ผู้กำหนดราคากลาง เพื่อประกาศเผยแพร่ ตามมาตรา ๖๓ และแนวทาง กรมบัญชีกลาง
และ คณ ก./ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ หรือตามกรณีอื่นๆ

↓

- หน่วยงานจัดหารายงานหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง / ร่างของเขตของงาน
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕) หรือตามกรณีอื่นๆ
- รายงานขอซื้อ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒

↓

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเจาะจง / เจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ในงานนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ และ ข้อ ๗๙ หรือตามกรณีอื่นๆ

↓

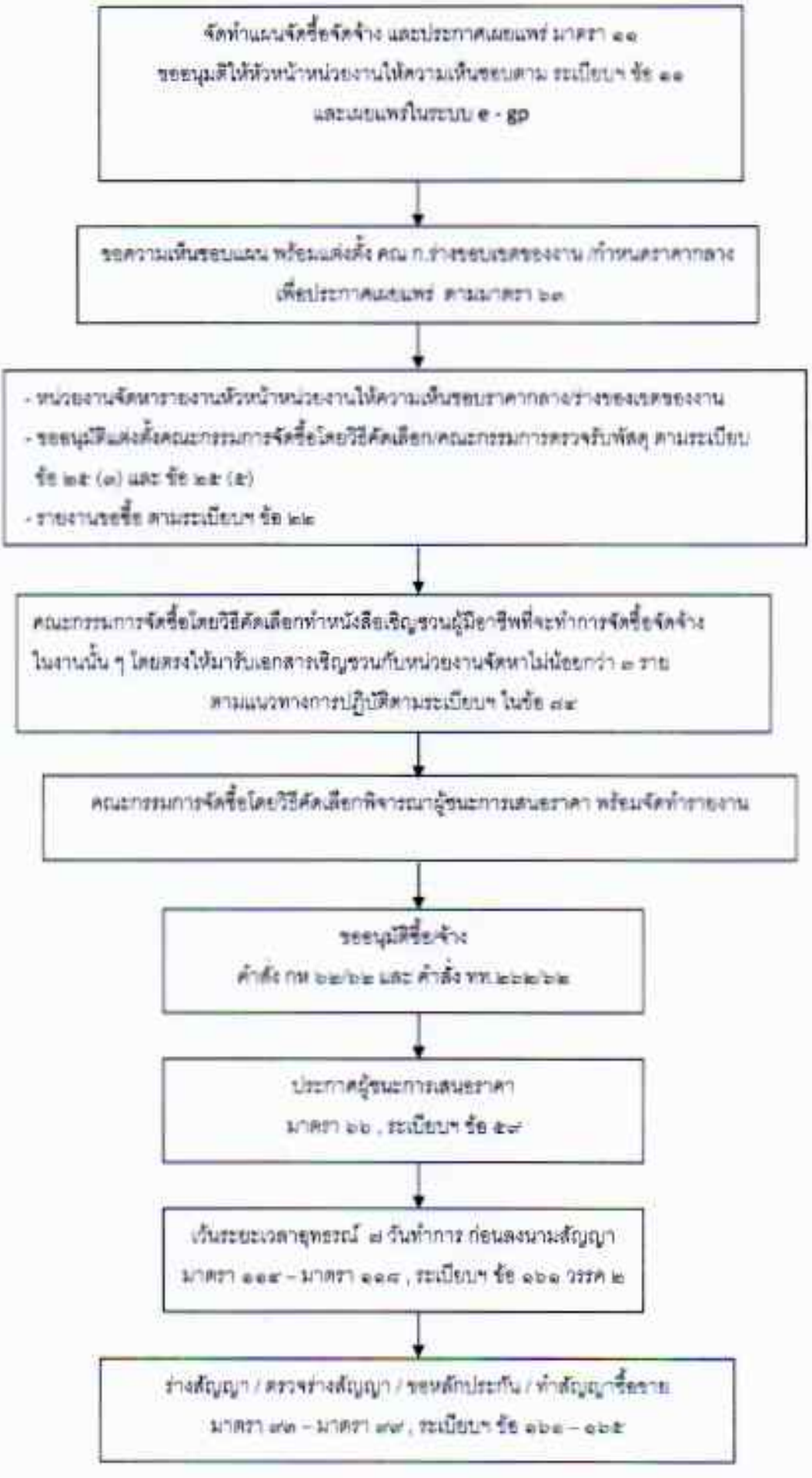
ขออนุมัติซื้อ/จ้าง
คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ 262/62 ลง 12 พ.ย.62

↓

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
มาตรา ๖๖ , ระเบียบฯ ข้อ ๕๗

↓

ทำสัญญาซื้อขาย / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / ข้อตกลง
มาตรา ๗๓ – มาตรา ๗๙ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ – ๑๖๕
หรือตามกรณีอื่น ๆ


จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่ มาตรา ๑๑
ขออนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๑
และเผยแพร่ในระบบ e - gp
ขอความเห็นชอบและ พร้อมแต่งตั้ง คณะ กำหนดราคากลาง
เพื่อประกาศเผยแพร่ ตามมาตรา ๖๗
- หน่วยงานจัดหารายงานหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง/ร่างขอบเขตของงาน
- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ
ข้อ ๒๕ (๑) และ ข้อ ๒๕ (๕)
- รายงานขอซื้อ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒
คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกทำหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
ในงานนั้น ๆ โดยตรงให้มายื่นเอกสารเชิญชวนกับหน่วยงานจัดหาไม่น้อยกว่า ๓ ราย
ตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในข้อ ๘๕
คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมจัดทำรายงาน
ขออนุมัติซื้อจ้าง
คำสั่ง กพ ๑๒/๖๒ และ คำสั่ง พท.๒๖๒/๖๒
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
มาตรา ๖๖ , ระเบียบฯ ข้อ ๕๙
เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ก่อนลงนามสัญญา
มาตรา ๑๐๕ – มาตรา ๑๐๘ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ วรรค ๒
ร่างสัญญา / ตรวจร่างสัญญา / ขอหลักประกัน / ทำสัญญาซื้อขาย
มาตรา ๗๒ – มาตรา ๗๗ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ – ๑๖๕

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e –bidding)

มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และไม่มีสินค้าอยู่ใน e-catalog ระเบียบฯ ข้อ ๗๑

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๑๑ ,ระเบียบฯ ข้อ ๑๑

ขอความเห็นชอบแผน และประกาศเผยแพร่ฯ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณ ก. ร่างขอบเขตของงาน/กำหนดราคากลาง

คณ ก. - จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) เป็นไปตาม ว.๑๕๙ , ว.๑๘ (sme) และกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาตาม ว.๑๑๙
- กำหนดราคากลาง เป็นไปตาม ว.๑๕๓

ดำเนินการในระบบ e – gp และใช้เป็นเอกสารประกอบ ระเบียบฯ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๙

ขอความเห็นชอบร่าง TOR และ ราคากลาง
จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ e – bidding
มาตรา ๖๒ , ระเบียบฯ ข้อ ๔๓ เพิ่มเติมรายละเอียดตาม ว.๑๘, ว.๑๑๙

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เพื่อขอความเห็นชอบ
- ราคากลาง และให้เผยแพร่ ฯ
- ร่างขอบเขตของงาน และให้เผยแพร่
- รายงานขอซื้อขอจ้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดเวลารายงานผล
มาตรา ๖๑ ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖
๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ระเบียบข้อ ๒๕ (๑) มีหน้าที่ตามข้อ ๕๕ – ๕๘
๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ระเบียบข้อ ๒๕ (๕) มีหน้าที่ตามข้อ ๑๑๕
- ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ และให้เผยแพร่

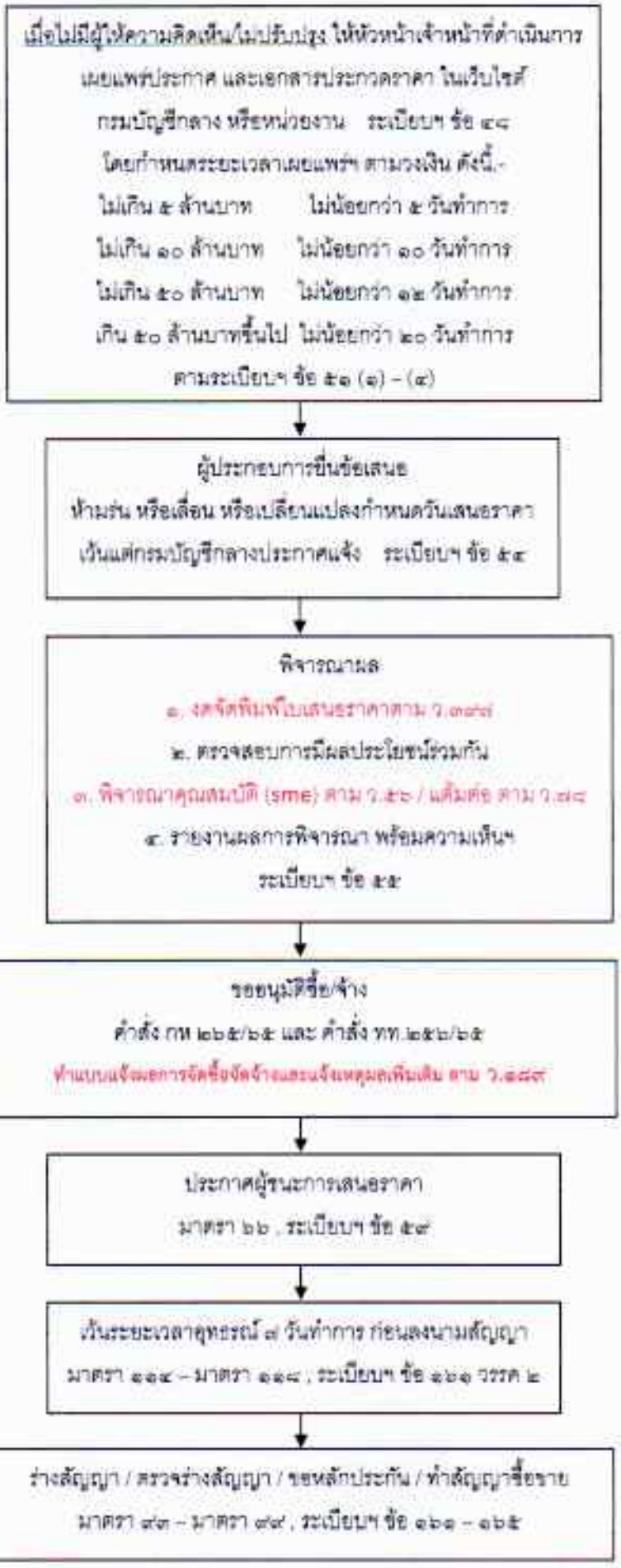
กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้ ระเบียบฯ ๔๕(๑)

เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และหน่วยงาน และปิดประกาศ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัว ตามมาตรา ๕๗ และระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖ (กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท (ข้อ ๔๕(๒))

กรณีผู้ประกอบการมีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ระเบียบ ฯ ข้อ ๔๗

กรณี เห็นสมควรปรับปรุงฯ ระเบียบข้อ ๔๗ (๑)
ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และจัดทำรายงานพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่ฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และมีหนังสือแจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบ

กรณี ไม่สมควรปรับปรุงฯ ระเบียบข้อ ๔๗ (๒)
จัดทำรายงานพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบ และมีหนังสือแจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบ


เมื่อไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น/ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคา ในเว็บไซต์
กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงาน ระเบียบฯ ข้อ ๔๘
โดยกำหนดระยะเวลาเผยแพร่ฯ ตามวงเงิน ดังนี้.-
ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ
เกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ
ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ (๑) – (๔)
ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอ
ห้ามร่น หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา
เว้นแต่กรมบัญชีกลางประกาศแจ้ง ระเบียบฯ ข้อ ๕๔
พิจารณาผล
๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาตาม ว.๓๗๘
๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
๓. พิจารณาคุณสมบัติ (sme) ตาม ว.๕๖ / แต้มต่อ ตาม ว.๗๘
๔. รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นฯ
ระเบียบฯ ข้อ ๕๕
รอยนุมัติซื้อ/จ้าง
คำสั่ง กห ๒๖๕/๖๕ และ คำสั่ง ทท.๒๕๖/๖๕
ทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม ตาม ว.๑๘๙
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
มาตรา ๒๖ , ระเบียบฯ ข้อ ๕๙
เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ก่อนลงนามสัญญา
มาตรา ๑๑๔ – มาตรา ๑๑๘ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๑ วรรค ๒
ร่างสัญญา / ตรวจร่างสัญญา / ขอหลักประกัน / ทำสัญญาซื้อขาย
มาตรา ๘๓ – มาตรา ๘๙ , ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ – ๑๖๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปัญหาและข้อเสนอนะการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๑. การดำเนินการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เปิดโอกาสให้มีผู้ประกอบการเสนอราคาแข่งขันมากราย ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่าจะมีผู้เข้าร่วมเสนอราคาจำนวนเท่าใด ซึ่งถ้ามีจำนวนน้อยรายก็ไม่เป็นปัญหาในการดาวโหลดข้อมูลในระบบ แต่ถ้ามีจำนวนมากรายก็เป็นปัญหาของหน่วยในการดาวโหลดข้อมูลในระบบ ซึ่งจะมีเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อทำการตรวจสอบคุณสมบัติเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะถ้าเป็นงานก่อสร้าง เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย จะต้องอยู่ในสถานะพร้อมใช้ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการกับผู้เสนอราคาให้ครบทุกรายและทุกรายการ รวมทั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเซ็นกำกับผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทุกแผ่นทุกหน้า **ข้อเสนอแนะในกรณีดังกล่าว** เห็นควรให้ผู้กำหนดระเบียบฯ จัดทำการเซ็คลิสต์ข้อมูลการตรวจสอบเอกสารแต่ละรายการในระบบ และดาวโหลดเฉพาะข้อมูลที่ได้เซ็คลิสต์เรียบร้อยแล้ว โดยให้ดาวโหลดไฟล์ทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ซึ่งเป็นการประหยัดงบประมาณในการดาวโหลดเอกสาร และเพื่อให้การนำเสนอข้อมูลรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างของหน่วยงาน มีความคล่องตัว รวดเร็วมากขึ้นกว่าเดิม

๒. การดำเนินการด้วยวิธีดังกล่าว มีผลต่อการบริหารสัญญาในอนาคต ถ้าราคาที่ได้จากผู้เสนอราคาในระบบต่ำมากเกินไป เช่น ต่ำกว่าราคากลางเกิน ๑๕ % ถึงแม้ในการปฏิบัติจะเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะพิจารณาไม่ทำการจัดซื้อ/จ้างก็ได้ ถ้าเป็นว่าราคาที่เสนอต่ำกว่าราคากลางมากเกินไป มีแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้ดำเนินการอยู่แล้วก็ตาม แต่ส่วนใหญ่ในทางปฏิบัติคณะกรรมการฯ มักจะเลือกใช้วิธีให้ผู้เสนอราคามีหนังสือชี้แจงเหตุผลการเสนอราคาและยืนยันที่จะดำเนินการให้งานหรือการจัดส่งพัสดุครบถ้วนถูกต้องหรือแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามราคาที่เสนอ ถ้าหากทางราชการมีความประสงค์จะทำการจัดซื้อ/จ้าง ผูกพันกับผู้เสนอราคารายต่ำสุดดังกล่าว จากการดำเนินการของหน่วยงานที่ผ่านมาซึ่งรับผิดชอบงานก่อสร้าง มีงานก่อสร้างอาคารที่อยู่อาศัยและอาคารสำนักงาน จำนวน ๒ งาน ที่ประมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกัน กรณีเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกิน ๑๕ % โดยคณะกรรมการฯ เห็นควรว่าจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุในขณะนั้น ได้ชี้แจงในที่ประชุมกับคณะกรรมการฯ และหน่วยตรวจสอบแล้ว (สตง. , สตน.ทหาร และ สจร. ทหาร) ถึงเหตุผลที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้ กล่าวคือ ปัญหาการทิ้งงาน ซึ่งทุกภาคส่วนก็ได้แต่รับฟัง โดยให้เหตุผลว่าเป็นสิทธิอันพึงมีของผู้ประกอบการ และการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ โดยไม่คิดคำนึงถึงแนวทางที่จะยกเลิกและทำการประมูลราคาใหม่แต่อย่างใด ประกอบกับเหตุผลที่เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจงนั้น เป็นเรื่องของอนาคต ซึ่งอาจจะไม่เกิดขึ้นก็ได้ ทั้งสองเรื่องก็ดำเนินการผูกพันสัญญาตามระเบียบฯ สรุปผลการดำเนินงานทั้งสองสัญญาที่ผ่านมาผู้รับจ้างดำเนินงานไปแล้วบางส่วน งานไม่แล้วเสร็จเป็นเหตุให้ต้องละทิ้งงาน ทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นปัญหาต่อผู้พักอาศัยเดิมที่ได้รื้ออาคารเก่าออกไปเพื่อรอสร้างอาคารใหม่ ทำให้ข้าราชการไม่มีที่พักอาศัย รวมทั้งทางราชการต้องเสียงบประมาณอีกเป็นจำนวนมากในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ดำเนินงานในส่วนที่เหลือให้แล้วเสร็จ ซึ่งในปัจจุบันงานทั้งสองสัญญาอยู่ในระหว่างการดำเนินคดีทางศาล **ข้อเสนอแนะในกรณีดังกล่าว** เห็นควรให้ผู้กำหนดระเบียบฯ กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอราคาต่ำสุดให้ชัดเจน มีเกณฑ์ตัดสิน เนื่องจากราคากลางนั้นมีคณะกรรมการฯ รับผิดชอบเงื่อนไขการกำหนดราคากลางและการคำนวณราคากลางอยู่แล้ว เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายในกรณีผู้ประกอบการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางมากเกินไปส่งผลเสียจนเป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ละทิ้งงานกับหน่วยงานต่อไปได้

ข้อดีของแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๑. เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดมีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอราคาเท่าเทียมกันทุกราย

๒. การปฏิบัติของหน่วยงานเป็นไปตามขอบเขตข้อกำหนดเงื่อนไขประกาศเชิญชวนทั่วไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด แนวทางการดำเนินการจัดหาลักษณะเช่นเดียวกับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เดิม

๓. เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการได้มีการวิจารณ์ ให้ข้อเสนอ กรณีหน่วยงานกำหนดเงื่อนไขไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อให้มีความโปร่งใส มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ไม่เป็นการกีดกันขัดขวางการแข่งขันเสนอราคา เพื่อให้การดำเนินกรรมวิธีจัดหาเป็นไปโดยสุจริตยุติธรรม

ข้อดีของแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

๑. เป็นการดำเนินการจัดหาพัสดุตามเหตุผลความจำเป็นของหน่วยภายในระยะเวลาจำกัด หากดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ อาจทำให้หน่วยงานได้รับความเสียหายได้ ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินการจัดหาในลักษณะเช่นเดียวกับวิธีพิเศษ กรณีเร่งด่วน ตามระเบียบฯ เดิม

๒. สามารถคัดเลือกผู้ประกอบการได้โดยตรงที่มีคุณสมบัติในการประกอบกิจการตรงตามวัตถุประสงค์ที่ทางหน่วยงานกำหนด โดยมีหนังสือเชิญชวนให้มาแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมภายใต้เงื่อนไขและระยะเวลาตามที่ทางราชการกำหนด เพื่อมุ่งผลสำเร็จของงานเป็นหลัก

๓. ได้พัสดุทันตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

ข้อดีของแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

๑. กรณีการจัดหาพัสดุทั่วไปที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกินห้าแสนบาท) แนวทางการจัดหาลักษณะเช่นเดียวกับวิธีตกลงราคาตามระเบียบฯ เดิม การดำเนินกรรมวิธีจัดหาหน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยใช้งานตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเจรจากับผู้ประกอบการได้โดยตรง ภายใต้เงื่อนไขหลักเกณฑ์ข้อกำหนดราคากลาง รวมถึงการดำเนินกรรมวิธีจัดหาในวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาทตามที่กฎกระทรวงกำหนด

๒. ให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินกรรมวิธีจัดหาของเจ้าหน้าที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุตามที่หน่วยงานต้องการ ขั้นตอนการจัดหาไม่ซับซ้อน ภายใต้ขอบเขตเงื่อนไขตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังฯ , พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ และกฎกระทรวง กำหนด

๗. มาตรฐานของงาน

แผนการดำเนินการ งาน/โครงการตามห้วงระยะเวลา (Time Line) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ยบ.ทหาร โทร . 0 2963 6063

งานจัดซื้อครุภัณฑ์สายล่าง (เครื่องตรวจค้นหุ่นระเบิด) ยี่ห้อ Minelab รุ่น MDS-10 แบบ 2 ระบบ จำนวน 4 ชุด

วงเงิน 9,992,000.- บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2)(ค) วงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติซื้อของ ผบ.ทสส.

ลำดับ	ขั้นการดำเนินงาน	ห้วงเวลาดำเนินการ																หมายเหตุ
		พ.ศ.2566												พ.ศ.2567				
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.		มี.ค.	
1	ขั้นการเตรียมการ																	
	1.1 จัดทำรายละเอียดความต้องการจัดหา	←	→															
	1.2 การสำรวจ/ออกแบบ/จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ	←	→															
	1.3 เสนอความเห็นชอบต่อหน่วยสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุงหรือ CIO บก.ทพ./ CIO กห. เป็นต้น			←	→													
	1.4 ผบ.ทสส. อนุมัติจัดสรรงบประมาณ/อนุมัติผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง					←	→											
	1.5 หน่วยใช้เสนอความต้องการ						⇔											
	1.6 ขอรับการสนับสนุนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง						⇔											
2	ขั้นการดำเนินการจัดหา																	
	2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน / กำหนดราคากลาง							⇔										
	2.2 อนุมัติให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ประกาศเผยแพร่แผนฯ							⇔										
	2.3 จัดทำร่างขอบเขตของงาน / กำหนดราคากลาง / ร่างประกาศ และร่างเอกสารฯ							⇔										
	2.4 ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน / ราคากลาง							⇔										
	2.5 ขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง							⇔										
	2.6 เสนอราคา							⇔										
	2.7 ขอความเห็นชอบผลการเสนอราคา นำเรียน จก.ยบ.ทหาร							⇔										
	2.8 ขออนุมัติซื้อนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร)								⇔									
	2.9 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา								⇔									

ลำดับ	ขั้นการดำเนินงาน	ห้วงเวลาดำเนินการ																หมายเหตุ
		พ.ศ.2566												พ.ศ.2567				
		ม.ค	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
3	**ขั้นการทำสัญญา**																	
	3.1 ร่างใบสั่งซื้อ / สัญญา								◇									
	3.2 ตรวจร่างสัญญา (นสน.ยบ.ทหาร - สนน.ทหาร)								◇									
	3.2 ขอหลักประกันสัญญาจากผู้ประกอบการ								◇									
	3.3 ผบ.ทสส.ลงนามสัญญา (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่ง)								◇									
	3.4 บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)								◇									
4	**ขั้นการดำเนินงาน (ระยะเวลาการส่งมอบงาน/สิ่งของตามสัญญา)**																	
	- จำนวน 1 งาน วงเงิน 9,992,000- บาท (ระยะเวลาส่งมอบ 260 วัน)									◇	←						→	
5	**ขั้นการตรวจรับเบิกจ่าย**																	
	5.1 ทดสอบ/ตรวจรับงาน/สิ่งของ และคณะกรรมการตรวจรับ																	
	- ดำเนินการตรวจรับ																◇	
	5.2 วางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ต่อ กร.ทหาร)																	
	- ดำเนินการเบิกจ่าย																◇	

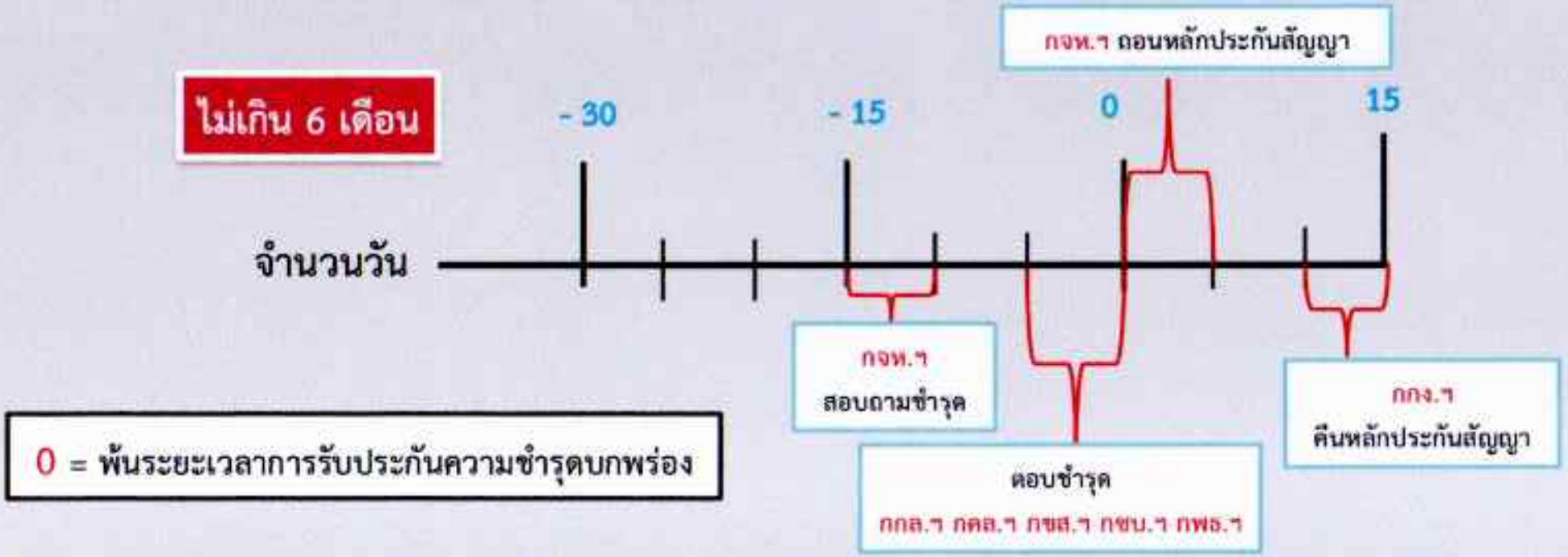
ตรวจถูกต้อง

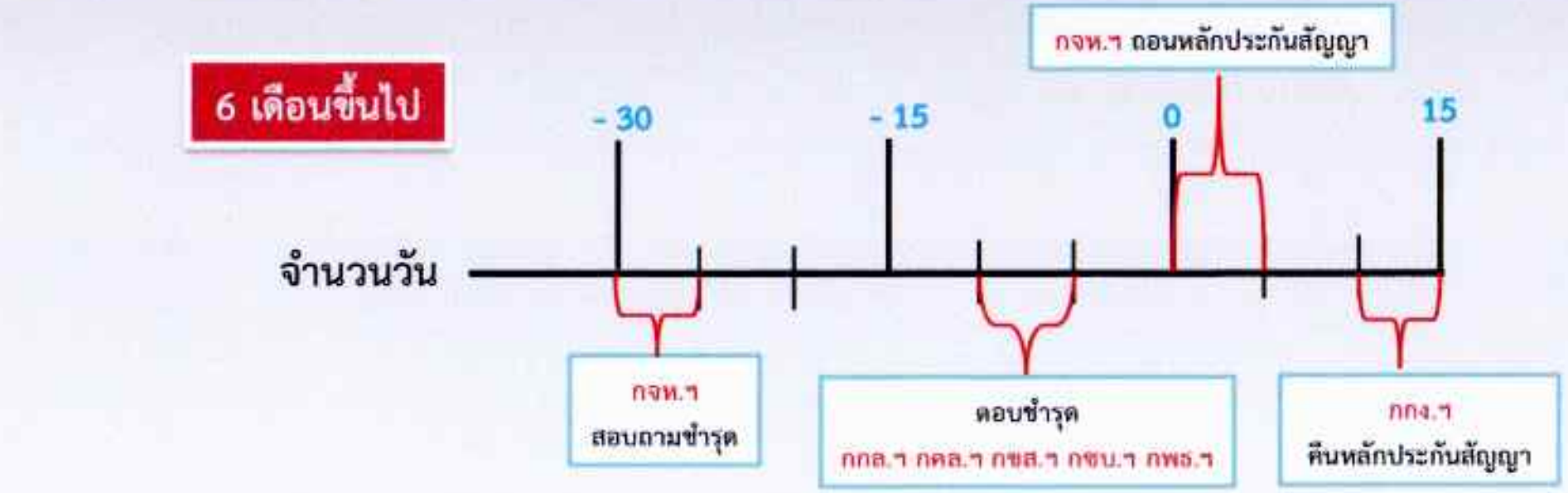
พ.อ.

(สุทัศน์ มานะกิจ)

ผอ.กจห.ยบ.ทหาร

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและการคืนหลักประกันสัญญา (ว.117)





๘. ระบบติดตามการประเมินผล

บัญชีโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำเงินงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของ บก.ทท.

หน่วยงาน ยบ.ทหาร

ลำดับ	แผนงาน/ยุทธศาสตร์/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อย/รายการ	งบประมาณ เสนอ	 อนุ	ประเภทความต้องการ	ผลผลิตของโครงการ	ที่ตรงตามนโยบายผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ	ตรงตามนโยบายรัฐบาล	ก้าวหน้าส่งผลกระทบ	เป็นงานต่อเนื่อง	ความคืบหน้า	หน่วยรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ

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

งานซื้อ/จ้าง.....โครงการ.....

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

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1.	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	● การอนุมัติแผนการจัดหา (กรณีเหล่าทัพ) เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● การอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● การอนุมัติความต้องการ/ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมระหว่างปี เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● เห็นชอบ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานฯ/เว็บประกาศที่หน่วยงานฯ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- มีรายละเอียดชื่อโครงการ/วงเงิน/ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ 11)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● ได้รับความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ 13) เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	กรณี มีการเปลี่ยนแปลงแผนฯ
		● ประกาศแผนใหม่ ตาม (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ 13) ประกอบ พ.ร.บ.ฯ มาตรา 11 เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	กรณี มีการเปลี่ยนแปลงแผนฯ
2.	เงื่อนไขข้อกำหนดตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	● เงื่อนไขข้อกำหนดตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (การดำเนินการของหน่วยงานฯ)		
		● แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง คำสั่ง .....เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน.....บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- การจ่ายเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ 15 (ไม่เกิน)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน จำนวน .....งวด	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- หลักประกันการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้าน) จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดบทปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01- 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ/งานจ้างก่อสร้างในอัตราร้อยละ 0.01- 0.10 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดการรับประกันการชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี (งานก่อสร้างรับประกันอย่างน้อย 2 ปี)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- การบริการหลังการขาย จำนวน.....ปี	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- สกุลเงินที่กำหนด เป็น.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ราคารวมภาษีอากรทางศุลกากรหรือ ยกเว้นภาษีอากรฯ	☐ รวม ☐ ยกเว้น	
		- กำหนดเวลายืนราคา จำนวน.....วัน	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งานแล้วเสร็จ จำนวน.....วัน	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	

		- กรณี วงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดทำนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด	☐ มี ☐ ไม่มี	ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา 19
		- กรณี วงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไปเมื่อทราบยอดวงเงินให้ส่ง ค.ป.ท. เพื่อพิจารณาการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (กรณีจัดทำข้อตกลงฯ ให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในร่างขอบเขตของงาน)	☐ มี ☐ ไม่มี	ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา 17,18
3.	การกำหนดราคากลาง	● การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เมื่อ.....	☐ มี ☐ ไม่มี	คำสั่ง.....
		กรณี งานก่อสร้างสามารถใช้ จนท.ของรัฐที่ลงชื่อไว้ในแบบสรุปราคางานก่อสร้างฯ ได้	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- การทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน (กรณีงานก่อสร้างที่ยังไม่ประกาศฯ ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับความเห็นชอบราคากลางแล้ว)	☐ มี ☐ ไม่มี	
		- ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่น้อยกว่า 3 ราย)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	เมื่อ .....
		- ราคาเคยจัดหาครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	สัญญาเลขที่.....
		- ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
4.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	งาน.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	ตาม ระเบียบ ข้อ 22 ประกอบ ข้อ 45
		- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ขอบเขตของงาน/รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding/e-market เหตุผล.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ข้อเสนออื่นๆ		
		- ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบรายงานพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง .....อนุมัติ เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	

5.	การนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฯ เผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น	● การประกาศเผยแพร่ร่างฯ รับฟังความคิดเห็นในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และ เว็บไซต์ของหน่วยงานฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อ.....ถึง..... ☐ มีความเห็น ☐ ไม่มีความเห็น กรณี มีความเห็น ☐ ปรับปรุงฯ ☐ ไม่ปรับปรุงฯ ☐ หน.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายเป็นหนังสือ ● การประกาศราคากลาง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงานฯ เมื่อ.....ถึง.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐ประกาศฯ ครั้งที่ 2 (กรณีมีความเห็น) เหตุผล..... .....
6.	การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	● การประกาศเผยแพร่ประกาศฯ ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และ เว็บไซต์หน่วยงานฯ ● ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศ ตาม รบ.กค.ข้อ 51 ไม่น้อยกว่า .....วันทำการ เมื่อ.....ถึง..... ● กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมใน (วัน/เดือน/ปี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ● กำหนดวันยื่นข้อเสนอ เมื่อ.....เวลา..... - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ คกก.พิจารณาผลฯ พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคา 1 ชุด ให้ กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	คณะกรรมการดำเนินการถูกต้อง
7.	การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา การยื่นเสนอราคา ลำดับที่ 1	- ผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร (รบ.กค. ข้อ 49) จำนวน.....ราย 1. ดำเนินไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศฯ 2. ราคาเอกสารพอควรกับที่ทางราชการต้องเสียไป - ผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน.....ราย **บริษัท..... จำกัด** - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - แบบรูป/รายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ผลงานก่อสร้าง จำนวน..... - สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/ค้าร่วม - รายชื่อผู้บริหารงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - ราคารวมภาษีอากร หรือ ยกเว้นค่าอากรศุลกากร เป็นจำนวนเงิน.....บาท - ระยะเวลายืนราคา จำนวน.....วัน - ระยะเวลาส่งมอบ จำนวน.....วัน - หลักประกันการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้าน)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	ผู้เสนอราคาได้
		จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ..... - ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี - เอกสารเสนอราคา - ใบเสนอราคา	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	เป็นหลักประกันการเสนอราคา (วงเงินเกิน 5 ล้าน)

	การยื่นเสนอราคา ลำดับที่ 2.3 (ทุกราย)	บริษัท..... จำกัด - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - แบบรูป/รายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ผลงานก่อสร้าง จำนวน..... - ร่างสัญญาของการเข้าเป็นคู่สัญญาร่วม/ค้ำร่วม - รายชื่อผู้บริหารงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - ราคารวมภาษีอากร หรือ ยกเว้นค่าอากรศุลกากร เป็นจำนวนเงิน.....บาท - ระยะเวลายืนราคา จำนวน.....วัน - ระยะเวลาส่งมอบ จำนวน.....วัน - หลักประกันการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้าน) จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ..... - ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี - เอกสารเสนอราคา - ใบเสนอราคา	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	ผู้เสนอราคาใช้..... เป็นหลักประกันการ เสนอราคา (วงเงินเกิน 5 ล้าน)
8.	การพิจารณาของ คณะกรรมการ (รายงานผลฯ ตาม รบ.กค.ข้อ 55)	- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา - ตรวจสอบการเป็นผู้ทิ้งงาน - ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ - จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ได้แก่ 1 บริษัท..... 2 บริษัท..... 3 บริษัท..... - กรณี มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือพิจารณาผลแล้วเหลือ รายเดียว คณะกรรมการฯ ต้องมีเหตุผลสมควรที่ จะดำเนินการต่อ ให้ต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ - เหตุผล..... - การต่อรองราคา..... - ลดลงเหลือ.....บาท	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	1 ผู้ชนะการเสนอราคา (หนังสือยืนยันจาก หน่วยใช้)
9.	การพิจารณาของ หน่วย	- หน่วยจัดหา - กบ.เหล่าทัพ	☐ เห็นด้วย ☐ เห็นด้วย	
10.	การพิจารณาของ ผู้เกี่ยวข้อง	- หน่วยงบประมาณ พิจารณาด้านงบประมาณแล้ว - สำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว - นายกรัฐมนตรีกรุณาทราบแล้ว - ครม. เห็นชอบให้ก่อหนี้ผูกพันแล้ว	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	สปช.ทหาร/เหล่าทัพ
		- การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) กรณีงานจ้างก่อสร้าง	☐ มี ☐ ไม่มี	
11.	อำนาจอนุมัติ การสั่งซื้อสั่งจ้าง	การอนุมัติซื้อ/จ้าง อยู่ในอำนาจของ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	

ตรวจถูกต้อง

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

.....

ผอ. .....

รายการตรวจสอบ (Check list) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

งานซื้อ/จ้าง _____ โครงการ _____

หน่วย _____ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท จาก บริษัท _____

ปีงบประมาณ พ.ศ. _____

กรณี _____

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (1)/(2) _____

ลำดับ	หัวข้อการตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1.	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	● การอนุมัติแผนการจัดหา (กรณีเหล่าทัพ) ● การอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ● การอนุมัติความต้องการ/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมระหว่างปี	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● เห็นชอบ/อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ● ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานฯ (e-GP) และปิดประกาศที่หน่วย - มีรายละเอียดชื่อโครงการ/วงเงิน/ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ 11)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		● ได้รับความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ 13)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	กรณี มีการเปลี่ยนแปลงแผนฯ
		● ประกาศแผนใหม่ ตาม (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ 13) ประกอบ พ.ร.บ.ฯ มาตรา 11 เมื่อ _____	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	กรณี มีการเปลี่ยนแปลงแผนฯ
		● การยกเว้นประกาศ ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา 11 กรณี _____	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
2.	เงื่อนไขและข้อกำหนดตามขอบเขตของงาน	● เงื่อนไขและข้อกำหนดตามขอบเขตของงาน (ในขอบเขตของงาน) การดำเนินการของหน่วย ● แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง คำสั่ง _____ เมื่อ _____	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน _____ บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ 15 (ไม่เกิน)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ค่าจ้างและการจ่ายเงิน จำนวน _____ งวด	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) จำนวน _____ บาท คิดเป็นร้อยละ _____	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดหักเงินไว้ทุกงวดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01- 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ/งานจ้างก่อสร้างในอัตราร้อยละ 0.01- 0.10 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ จำนวน _____ บาท คิดเป็นร้อยละ _____	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดการรับประกันการชำรุดบกพร่อง จำนวน _____ ปี (งานก่อสร้างรับประกันอย่างน้อย 2 ปี)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- การบริการหลังการขาย จำนวน _____ ปี	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ราคารวมภาษีอากรหรือยกเว้นภาษีอากร	☐ รวม ☐ ยกเว้น	
		- กำหนดเวลายืนราคา จำนวน _____ วัน	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งานแล้วเสร็จ จำนวน _____ วัน	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ _____	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	

		- กรณี วงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดทำนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด - กรณี วงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไปเมื่อทราบยอดวงเงินให้ส่ง ค.ป.ท. เพื่อพิจารณาการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (กรณีทำข้อตกลงฯให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในร่างขอบเขตของงาน)	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา 19 ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา 17,18
3.	การกำหนดราคากลาง	● การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เมื่อ..... กรณี งานก่อสร้างสามารถใช้ จท.ของรัฐที่ลงชื่อไว้ในแบบสรุปราคางานก่อสร้างฯ ได้	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	คำสั่ง.....
		- ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด - การทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน (กรณีงานก่อสร้างที่ยังไม่ประกาศฯ ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับความเห็นชอบราคากลางแล้ว)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ มี ☐ ไม่มี	
		- ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่น้อยกว่า 3 ราย) - ราคาเคยจัดหาครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ - ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	เมื่อ ..... สัญญาเลขที่.....
4.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	งาน..... - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง - ขอบเขตของงาน/รายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ/จ้าง - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง เหตุผล..... - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกใช้เกณฑ์..... - ข้อเสนออื่นๆ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบรายงานพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง .....อนุมัติ เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	ตาม รบ.กค.ข้อ 22 ประกอบ ข้อ 45

5.	การประกาศราคากลาง และการออกหนังสือเชิญชวน	● การประกาศและแจ้งราคากลาง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์หน่วยงาน นับถัดจากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานภายใน 3 วันทำการ เมื่อ วันยกเว้นประกาศ ตามแนวทางการประกาศฯ ของกรมบัญชีกลาง กรณี ● การออกหนังสือเชิญชวน จำนวน ..... ราย - กำหนดวันยื่นข้อเสนอ เมื่อ.....เวลา..... - กำหนดวันเปิดซองข้อเสนอและพิจารณาผลการเสนอราคา เมื่อ.....เวลา.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
6.	การยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา ลำดับที่ 1	- ผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร จำนวน.....ราย - ผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน .....ราย บริษัท..... จำกัด - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - แบบรูป/รายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ผลงานก่อสร้าง,จำนวน..... - สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/ค้าร่วม - รายชื่อผู้บริหารงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - ราคารวมภาษีอากร หรือ ยกเว้นค่าอากรศุลกากร เป็นจำนวนเงิน.....บาท - ระยะเวลายืนราคา จำนวน.....วัน - ระยะเวลาส่งมอบ จำนวน.....วัน - หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ..... - ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี. - เอกสารเสนอราคา - ใบเสนอราคา	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก .. ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	ผู้เสนอราคาใช้.....เป็นหลักประกันการเสนอราคา (วงเงินเกิน 5 ล้าน)
	การยื่นเสนอราคา ลำดับที่ 2,3,... (ทุกราย)	บริษัท..... จำกัด - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - แบบรูป/รายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ผลงานก่อสร้าง จำนวน..... - สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/ค้าร่วม - รายชื่อผู้บริหารงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง - ราคารวมภาษีอากร หรือ ยกเว้นค่าอากรศุลกากร เป็นจำนวนเงิน.....บาท - ระยะเวลายืนราคา จำนวน.....วัน - ระยะเวลาส่งมอบ จำนวน.....วัน - หลักประกันการเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน 5 ล้าน) จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ..... - ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง จำนวน.....ปี. - เอกสารเสนอราคา - ใบเสนอราคา	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	ผู้เสนอราคาใช้.....เป็นหลักประกันการเสนอราคา (วงเงินเกิน 5 ล้าน)
7.	การพิจารณาของคณะกรรมการ (ตาม รบ.กค. ข้อ74(4) ประกอบข้อ 55)	- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา - ตรวจสอบการเป็นผู้ทิ้งงาน - ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	

		- จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ได้แก่ (วิธีคัดเลือก ตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป) 1 บริษัท..... 2 บริษัท..... 3 บริษัท..... - กรณี มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือพิจารณาลดแล้วเหลือรายเดียว คณะกรรมการฯ ต้องมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อ ให้ต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก ☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	1 ผู้รับเการเสนอราคา (หนังสือยืนยันจากหน่วยใช้)
8.	**การพิจารณาของหน่วย**	- หน่วยจัดหา - กบ.เหล่าทัพ	☐ เห็นด้วย ☐ เห็นด้วย	
9.	**การพิจารณาของผู้เกี่ยวข้อง**	- **หน่วยงบประมาณ** พิจารณาด้านงบประมาณแล้ว - **สำนักงบประมาณ**เห็นชอบความเหมาะสมของราคาแล้ว - **นายกรัฐมนตรี**กรุณาทราบแล้ว - **ครม.** เห็นชอบให้ก่อหนี้ผูกพันแล้ว - การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) กรณีงานจ้างก่อสร้าง	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่มี	สปช.ทหาร/เหล่าทัพ
10.	**อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง**	- การอนุมัติซื้อ/จ้าง อยู่ในอำนาจของ ผบ. ..... มอบอำนาจให้.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	

ตรวจถูกต้อง

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

.....

ผอ.

รายการตรวจสอบ (Check list) การลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง

งาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เป็นจำนวนเงิน..... บาท กับ บริษัท.....

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
1.	การอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- .....อนุมัติซื้อ/จ้าง เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ในราคา.....และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว เป็นจำนวนเงิน .....- บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- กำหนดยืนราคา..... วัน นับ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐ ขยายการยืนราคาครอบคลุมถึงวันลงนามสัญญา
		- ส่งมอบงานภายใน..... วัน นับ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- รับประกันการชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นระยะเวลา.....ปี นับ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
2.	การประกาศรายชื่อผู้ขนะการเสนอราคาตาม รบ.กค. ข้อ ๔๒	- ในระบบ e-GP เมื่อ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- เว็บไซต์หน่วย เมื่อ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ปิดประกาศที่หน่วย เมื่อ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ไม่ต้องรอการอุทธรณ์ กรณี	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลฯ (7 วันทำการ) เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	- การอุทธรณ์ผล	☐ ไม่มีผู้อุทธรณ์	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ มีผู้อุทธรณ์ ได้แก่ บ.	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐เอกสารถูกต้อง
		☐ คกก.พิจารณาอุทธรณ์มีความเห็น.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐เอกสารถูกต้อง
	- การตรวจสอบผู้ทิ้งงาน	- ตรวจสอบแล้วไม่เป็นผู้ทิ้งงาน เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
3.	การตรวจร่างสัญญาและเอกสารแนบท้าย	☐ ตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด ตาม พ.ร.บ. มาตรา 93	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ รูปแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ให้ความเห็นชอบ เมื่อ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	- แบบของร่างสัญญา	☐ รูปแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดเคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- .....ตรวจแก้ร่างสัญญาฯ แล้ว เมื่อ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ หน่วยฯ ตรวจแก้ไขสัญญาแล้ว	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- สัญญาเลขที่.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	สาระสำคัญของสัญญา			
	- ข้อตกลงของสัญญา	ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับงานจ้าง/ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐สัญญาตรงตามวัตถุประสงค์
	- ราคา	ในราคา..... และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐ตรงตามอนุมัติซื้อ/จ้าง

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	- การจ่ายเงินล่วงหน้า	- ผู้ประกอบการประสงค์ขอรับเงินล่วงหน้า ร้อยละ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐ผู้ประกอบการแจ้งความประสงค์ในใบเสนอราคา
	- การจ่ายเงิน	จ่ายตามสัญญาจำนวน.....งวด เป็นจำนวนเงิน.....บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- งวดที่.....เป็นเงินจำนวนเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- งวดที่.....เป็นเงินจำนวนเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- งวดสุดท้าย เป็นเงินจำนวนเงิน.....บาท เมื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร..... ชื่อบัญชี..... หมายเลขบัญชี.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	- ส่งมอบงาน	ภายใน.....วัน นับ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	- ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง	ภายใน..... ปี นับ.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	- ค่าปรับ	<u>เป็นรายวันในอัตราร้อยละ</u>. <u>กรณี ซื้อ/จ้าง</u> ร้อยละ.....ของสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา เป็นเงินวันละ.....บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		<u>กรณี จ้างก่อสร้าง</u> ร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมดนับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง เป็นเงินวันละ.....บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	<u>กรณีจ้างก่อสร้าง</u> ที่มีผลกระทบกับการจราจร ให้กำหนดเป็นรายวัน ร้อยละ 0.25
		ผู้ขายจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาส่งมอบ	นาย/นาง/นางสาว.....	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	- ผู้ลงนามสัญญา	☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน,บริษัท (พณ.) (ไม่เกิน ๓ เดือน ถึงวันลงนามสัญญา)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	- เอกสารผู้ประกอบการ	☐ หนังสือบริคณห์สนธิและวัตถุประสงค์ของบริษัท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ หนังสือรับรองตราประทับ(ไม่เกิน ๑ เดือน ถึงวันลงนามฯ)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ หนังสือแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน,บริษัท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีร้านค้า)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ ใบทะเบียนการค้ากรมสรรพากร	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ หนังสือสัญญา กรณี ของ กิจการค้าร่วม ,กิจการร่วมค้า	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ สำเนาหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์จำนวน.....บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
	- การมอบอำนาจและเอกสารประกอบ	☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ สำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	

ลำดับ	หัวข้อตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
4.	หลักประกันสัญญา - ประเภท/ชนิดหลักประกันสัญญา	☐ ร้อยละ ของราคาพัสดุฯ จำนวน บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ เงินสด บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ เช็คหรือดราฟต์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		ธนาคาร สาขา ลง วันที่		
		☐ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐ครอบคลุมระยะเวลาการรับประกัน
		- ธนาคาร	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- เลขที่	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ลงวันที่	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- วงเงินหลักประกันสัญญา ร้อยละ จำนวน บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- สิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกัน เมื่อ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- หนังสือมอบอำนาจของธนาคาร	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- เลขที่	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ผู้มอบอำนาจช่วง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ผู้รับมอบอำนาจช่วง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- เลขที่	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ผู้มอบอำนาจช่วง	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		- ผู้รับมอบอำนาจช่วง ผู้ค้ำประกัน	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ หนังสือตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักประกันสัญญา	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
		☐ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	☐ครอบคลุมระยะเวลาการรับประกัน
		☐ พันธบัตรรัฐบาลไทย	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	
5.	การส่งจ่าย ตป./การเห็นชอบความเหมาะสมด้านราคา/การลงนามในสัญญา	☐ สป.หรือกรม/เหล่าทัพ สั่งจ่าย ตป. ให้กับบ. จำนวน บาท	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	- หนังสือ
		☐ สำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมด้านราคา	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	- หนังสือ
		☐ รมว.กห. เห็นชอบให้ขยายระยะเวลาก่อหนี้ผูกพันแล้ว	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	- หนังสือ
		☐ ผบ. มอบอำนาจการลงนามในสัญญา ให้ เป็นผู้ลงนามฯ	☐ ถูก ☐ ไม่ถูก	- คำสั่ง

ตรวจแล้วถูกต้อง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ผอ.

รายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

โครงการ/งานจ้างก่อสร้าง.....

วงเงิน.....บาท หน่วยบริหารสัญญา.....

สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาเลขที่.....ระหว่าง บก.ทท. (สยย.ทหาร) กับ บริษัท .....(ผู้รับจ้าง)

ระยะเวลาทำงาน.....วัน เริ่มทำงานตามสัญญา.....ครบกำหนดตามสัญญา.....

อนุมัติแก้ไขสัญญา/ขยายระยะเวลา.....ครบกำหนดตามสัญญาใหม่.....

ครบกำหนดค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของสัญญาจ้างก่อสร้าง เมื่อ .....การปฏิบัติ .....

.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	การเตรียมการ		
	๑.๑ ศึกษาแบบรูปรายการรายละเอียดและประมาณราคารวมทั้งข้อกำหนดในสัญญา	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เมื่อ.....ว.ด.ป.....	
	๑.๒ จอรับคู่มือการควบคุมงานก่อสร้างของ สยย.ทหาร จากเจ้าหน้าที่จัดหาของหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา)	☐ รับถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	
	๑.๓ เตรียมเอกสารสำหรับการควบคุมงานก่อสร้าง		
	- แบบบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข - ๑)	☐ จัดเตรียมถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	
	- แบบรายงานผลงานผลการควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์ (อนุผนวก ข - ๒)	☐ จัดเตรียมถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	
	- แบบรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างในแต่ละงวด (อนุผนวก ข - ๓)	☐ จัดเตรียมถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	
	๑.๔ ติดต่อประสานกับหน่วยผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยเกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบรายละเอียดต่างๆ ที่ควรทราบ	☐ ประสานเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	
	๑.๕ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อควบคุมงานก่อสร้าง (กรณีที่ต้องไปควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยต่างจังหวัด)	☐ คำสั่ง.....ที่ .....ลง.....	
	๑.๖ รายงานตัวต่อประธานกรรมการฯ เพื่อขอรับนโยบายและแนวทางปฏิบัติ	☐ รายงานตัวเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	☐ .....(ที่หนังสือ)
	๑.๗ รายงานตัวต่อ หน.ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบในพื้นที่ ณ สถานที่ก่อสร้างนั้นๆ ทันที	☐ รายงานตัวเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	☐ .....(ที่หนังสือ)
	๑.๘ หนังสือผู้รับจ้างขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการก่อสร้าง	☐ หนังสือ.....ที่.....ลง.....	
	๑.๙ หนังสือทางราชการส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้รับจ้าง	☐ หนังสือ.....ที่.....ลง.....	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒.	**การประสานงานและวางแผนร่วมกับผู้รับจ้าง**		
	๒.๑ กำหนดที่ตั้งสำนักงาน สถานที่เก็บกองวัสดุ ที่พักคนงานการใช้กระแสไฟฟ้า การใช้น้ำประปา การตั้งสุขา การเก็บขยะมูลฝอย การทำบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก ของคนงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ ประสานงานและวางแผนถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	
	๒.๒ ประสานผู้รับจ้างร่วมวางแผนการดำเนินการก่อสร้างการประมาณราคาต่างๆ เพื่อนำมาคำนวณผลการทำงาน	☐ ประสานงานและวางแผนถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	
	๒.๓ ประสานผู้รับจ้างให้จัดทำรายละเอียดในการควบคุมงานก่อสร้างด้วยไม้อัดหรือกระเบื้องกระดาษ ขนาด ๔ x ๘ ฟุต ติดตั้งไว้ ณ ที่อันควรในบริเวณที่ก่อสร้าง	☐ ประสานงานและจัดทำถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....	
๓.	**การควบคุมงานก่อสร้าง**		
	๓.๑ ตรวจและควบคุมงานก่อสร้าง ณ สถานที่ที่กำหนดให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกวัน	☐ ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา ☐ ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา สั่งหยุด/พัก/ยับยั้งงานก่อสร้างส่วนนั้นไว้ก่อน เมื่อ .....และรายงานคณะกรรมการฯ เพื่อสั่งการโดยทันที	- ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๑)
	๓.๒ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามความเหมาะสม	☐ ประสานงานในเรื่อง..... ๑. ..... ๒.	☐ .....(ที่หนังสือ)
	๓.๓ การปฏิบัติเมื่อถึงช่วงระยะงานก่อสร้างที่ไม่แน่ใจว่า ตนมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างในช่วงระยะงานนั้นให้สำเร็จลุล่วงไปได้	☐ รายงานต่อประธานกรรมการฯ/หน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา) เมื่อ.....เพื่อขอให้จัดหาผู้มีความรู้ในสาขานั้นมาให้คำแนะนำ ☐ ค้นคว้าศึกษาด้วยตัวเองจนเข้าใจ	☐ .....(ที่หนังสือ)
	๓.๔ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้มีการเอางานก่อสร้างบางส่วนหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงดำเนินการต่อหรือไม่	☐ ไม่มี ☐ มี ขออนุญาตจาก หน.หน่วยงานฯ ผู้ว่าจ้าง ☐ หนังสือ.....ที่.....ลง.....	- ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๙๕
	๓.๕ กรณีมีข้อผิดพลาดหรือข้อขัดแย้ง ให้รายงานข้อมูลและเสนอแนะการแก้ไขกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตกลงใจ	☐ รายงานคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบฯ แล้ว ☐ ไม่มีการสั่งการแก้ไข ☐ มีการสั่งการแก้ไขให้สั่งโดยตรงกับผู้มีอำนาจสั่งการของผู้รับจ้างแล้วทำบันทึกรายงานตามแบบการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข - ๑)	- ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๒)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๔.	**การรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้าง**		
	๔.๑ การรายงานประจำวัน - จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม การหยุดงาน สาเหตุการหยุดงานและผลการปฏิบัติงาน - รายละเอียดขั้นตอนและวัสดุที่ใช้	☐ บันทึกในแบบบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข - ๑) อย่างน้อย ๒ ฉบับ ถูกต้องครบถ้วน ☐ วัสดุที่ใช้และขั้นตอนการปฏิบัติตรงตามเงื่อนไข ☐ รายงานครบทุกวัน	- ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๓)
	๔.๒ การรายงานประจำสัปดาห์	☐ รายงานตามแบบรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์ (อนุผนวก ข - ๒) ถูกต้องครบถ้วน ☐ รายงานครบทุกสัปดาห์	☐ .....(ที่หนังสือ)
	๔.๓ การรายงานประจำงวดงาน	☐ รายงานตามแบบรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างในแต่ละงวดงาน (อนุผนวก ก - ๗) ☐ รายงานครบทุกงวดงาน	☐ .....(ที่หนังสือ)
	๔.๔ การรายงานผลงานของผู้รับจ้างในแต่ละงวดงาน	☐ แบบรายงานผลงานประจำงวด (อนุผนวก ข - ๔) ☐ รายงานถูกต้องครบทุกงวดงาน	☐ .....(ที่หนังสือ)
	๔.๕ จัดทำแผนภูมิผลความก้าวหน้าของงาน (PROGRESS CHART) เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน (งวดงาน) ตามสัญญาโดยวิธีเขียนกราฟ	☐ จัดทำแผนภูมิ ตามความก้าวหน้าเรียบร้อย เมื่อ _____	☐ .....(ที่หนังสือ)
	๔.๖ กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เร่งด่วนให้รีบรายงานคณะกรรมการฯ และหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างทันที (หน่วยบริหารสัญญา)	☐ ไม่มีเหตุการณ์ผิดปกติหรือข้อขัดแย้งต่างๆ ☐ มีเหตุการณ์ผิดปกติหรือข้อขัดแย้งต่างๆ และได้รายงานโดยทางโทรศัพท์ โทรสาร วิทยุ บันทึกด่วนหรือด้วยวาจาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เมื่อ _____	☐ .....(ที่หนังสือ)
๕.	**การดำเนินการด้านเอกสาร**		
	๕.๑ การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาจ้างแต่ละงวดงานหรือเมื่องานเสร็จเรียบร้อย ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานโดยทำเป็นหนังสือรวม ๒ ฉบับ ผ่านผู้ควบคุมงานนำเรียนประธานกรรมการฯ และเรียนหัวหน้าหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา)	☐ ดำเนินการเรียบร้อย เมื่อ _____	☐ .....(ที่หนังสือ)
	๕.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานก่อสร้างของผู้รับจ้างประจำงวด (อนุผนวก ข- ๓) ให้คณะกรรมการฯ นำเรียน หัวหน้าหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา) ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ	☐ ดำเนินการเรียบร้อย เมื่อ	☐ .....(ที่หนังสือ) - ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๔)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๖.	การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับของหน่วย สายวิทยาการ สถาบันก หรือวิศวกรผู้ออกแบบ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้างนั้น ๆ เป็นครั้งคราว	☐ ลงบันทึกหลักฐานไว้ในแบบบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข -๓)	☐ .....(ที่หนังสือ)
	- การดำเนินการอื่นๆ ๑. ..... ๒.	☐ ดำเนินการ เมื่อ ..... เมื่อ	☐ .....(ที่หนังสือ)

หมายเหตุ ๑. การตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน ยึดถือตามที่ ผบ.ทสส. อนุมัติท้ายหนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ กห. ๐๓๐๕/๓๐๙ ลง ๒๐ เม.ย.๖๐
๒. ให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติตาม ระเบียบ กห. ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑๘ โดยเคร่งครัด
๓. ให้ผู้ควบคุมงานช่วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กห. ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๑๖
๔. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานก่อสร้างประจำงวดงานให้แนบรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานนี้ด้วยทุกครั้ง

ตรวจแล้วถูกต้อง

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน .....นาย

๑. .....ผู้ควบคุมงาน.

( )

๒. .....ผู้ควบคุมงาน.

( )

๓. .....ผู้ควบคุมงาน.

( )

รับทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง

๑. .....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ.

( )

๒. .....กรรมการตรวจรับพัสดุ

( )

๓. .....กรรมการ/เลขานุการตรวจรับพัสดุ

( )

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน .....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2561 (1)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔. คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๒๖๕/๖๕ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม (อำนาจวงเงิน)

๕. คำสั่งกองทัพไทย (เฉพาะ) ที่ ๒๕๖/๖๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท.

๖. เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๗/ว ๓๙๗ ลง ๑๑ ก.ค.๖๖

๗. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference:TOR) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลง ๒๐ มี.ค.๖๖

๘. เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕ ลง ๓ มี.ค.๖๖

๙. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลง ๓ มี.ค.๖๖

๑๐. เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม) ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๖ ลง ๒๔ ม.ค.๖๖

๑๓. เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว๑๒๘ ลง ๑ มี.ค.๖๖

๑๒. เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลง ๒๙ มี.ค.๖๖

๑๓. ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖

๑๔. เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๘ ลง ๓๑ ม.ค.๖๕

๑๕. เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๘๔๕ ลง ๓๑ ส.ค.๖๔

๑๖. เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลง ๑๔ มิ.ย.๖๔

๑๗. เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในช่วงเวลาที่ได้รับผลกระทบจากกรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โรคโควิด ๑๙ ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๓๑๒ ลง ๒๘ พ.ค.๖๔

๑๘. เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลง ๓ ต.ค.๖๑

๑๙. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลง ๗ มี.ค.๖๑

๒๐. เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ที่ กค ๐๔๐๕/ว๖๒ ลง ๕ ก.พ.๖๒

๒๑. เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลง ๓๑ ม.ค.๖๒

๒๒. การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๗ ลง ๑๒ มี.ค.๖๒

๒๓. นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๖