



บันทึกข้อความ

กกล.ยบ.ทหาร
เลขรับ <u>๑๑๓๗</u>
วันที่ <u>๒๓ ต.ค. ๖๓</u>
เวลา <u>๑๑:๓๐</u>

ส่วนราชการ กจท.ยบ.ทหาร (แผนกควบคุมฯ โทรทหาร ๕๘๕๑๑๖๕)

ที่ กท ๐๓๑๕.๔/๑๓๗ วันที่ ๒๓ มี.ค.๖๓

เรื่อง ขอส่งมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เสนอ กกล.ยบ.ทหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

กจท.ยบ.ทหาร ขอส่งมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ กกล.ยบ.ทหาร ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์ ของ ยบ.ทหาร และเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร บก.ทท. www.rtarf.mi.th รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเสนอมาเพื่อกรุณาดำเนินการต่อไป

พ.อ.

(สุทัศน์ มานะกิจ)

ผอ.กจท.ยบ.ทหาร



บันทึกข้อความ

สน.จก.ยบ.ทหาร
เลขรับ ๕๒๕๐
วันที่ ๖ ธ.ค. ๖๒
เวลา ๑๕๓๗

ส่วนราชการ กจท.ยบ.ทหาร (แผนกควบคุมการจัดการ โทร ๕๘๕๑๓๖๕)

ที่ กท.๐๓๑๕.๔/๕๗๒ วันที่ ๕ ธ.ค.๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม)

และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน จก.ยบ.ทหาร

อ้างถึง หนังสือ กบ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๕/๑๗๕๗ ลง ๗ พ.ย.๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๑. ตามอ้างถึง กบ.ทหาร แจ้งให้ทราบว่า ผบ.ทสส. กรุณาอนุมัตินโยบายด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง ตามหนังสือที่อ้างถึง ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติเมื่อ ๑๕ พ.ย.๖๒ ดังนี้

๒.๑ แนวทางการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง

๒.๒ รายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ รายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓. ข้อพิจารณา ให้หน่วยยึดถือแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ตามหนังสือที่ อ้างถึง เพื่อเป็นแนวทางหลักโดยใช้ร่วมกับนโยบาย ผบ.ทสส. งานส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รวมทั้งรายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง และรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้

๓.๑ การตรวจร่างสัญญาของ นธน. ผนวก ข กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ไม่มี นธน. หรือ มี นธน. แต่ยังไม่ได้รับบรรจุ หรือบรรจุแล้วแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ยกเว้นกรณีหน่วยงานนั้น ได้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือจาก การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่าง แต่หากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำร่างข้อตกลงเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อน ก็ให้กระทำได้แล้วแต่กรณี

๓.๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๓.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

/๔. ข้อเสนอ...

๔. ข้อเสนอ เห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ เพื่อกรุณาทราบ

๔.๒ ให้ นขต.ยบ.ทหาร ทราบและถือปฏิบัติ

๔.๓ ให้ กจท.ยบ.ทหาร ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๔

พ.อ.

(สุทัศน์ มานะกิจ)

ผอ.กจท.ยบ.ทหาร

อนุมัติตามข้อ ๔

พล.ท.

จก.ยบ.ทหาร

๑๑ ธ.ค.๖๒

พล.ต.

รอง จก.ยบ.ทหาร (๒)

๑๓ ธ.ค.๖๒

พล.ต.

รอง จก.ยบ.ทหาร (๑)

๑๓ ธ.ค.๖๒

บันทึกข้อความ

ยบ.ทหาร
เลขรับ ๖๓/๑๑
วันที่ ๒๑ เม. ๖๒
เวลา ๐๘.๒๐

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (จาก สบ.ส.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๑๐๒ โทร.ทหาร ๕๗๒๑๔๒๗)

ที่ กท ๐๓๐๕/๑๗๕๗ วันที่ ๒๑ พ.ย.๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เสนอ สบ.ทหาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๑๗๕๗ ลง ๗ พ.ย.๖๒

ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ และถือปฏิบัติ นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเสนอมาเพื่อกรุณาพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) พล.ต. กฤษฏา วราทร

(กฤษฏา วราทร)

ผอ.สบ.ส.กบ.ทหาร ทำการแทน

จก.กบ.ทหาร

การแจกจ่าย : สน.ผบ.ทสส., สน.รอง ผบ.ทสส. (๑), (๒), (๓), (๔), สน.เสธ.ทหาร,

สน.รอง เสธ.ทหาร (๑), (๒), (๓), (๔)

: ส่วนราชการใน บก.ทท.

สำเนาถูกต้อง

พ.อ.หญิง อธิชา นฤมิตร

(วรรธิดา พิชัยธรรมรงค์สงคราม)

รอง ผอ.กสบ.สบ.ทหาร ทำการแทน

ผอ.กสบ.สบ.ทหาร

๒๑ พ.ย.๖๒
- เลี้ยว ๑๐๓.๑ ให้ นพจ., ย.๕ ทม

- ๒ / ๕

- แผนก..... ดำเนินการ

พ.อ.

๑๑๑

ผอ.กจท.ยบ.ทหาร

๒๑, เม ๖๒

ส.ท.หญิง วรรธิดา

พิมพ์/ทาน

ร.ท. วรรณณี

ตรวจ



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

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

ที่ กท ๐๓๐๕/๑๗๕๗

วันที่

๗ พ.ย.๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ผบ.ทสส.

เห็นสมควรอนุมัติ

ขอนุมัติตามข้อ ๕

พล.ร.อ. *[Signature]*
พล.ทสส.
๑๘ พ.ย.๖๒

พล.ร.อ. *[Signature]* ร.น.
รอง เสธ.ทหาร (๓)
๑๖ พ.ย.๖๒

พล.ร.อ. *[Signature]*
เสธ.ทหาร
๑๓ พ.ย.๖๒

รอง ผบ.ทสส. *[Signature]*



ด่วนมาก บันทึกข้อความ

หน้า ๒ จาก ๓๓ หน้า
สน. รชง.โลธ. ท.กร. (๑)
รับที่.....๓๖๒.....
วันที่.....๑๑ พ.ย. ๖๒.....
เวลา.....๑๐.๓๐.....

ส่วนราชการ กบ.ทหาร (กอง.สน.สน.กบ.ทหาร โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๖๑๐๒ โทร.ทหาร ๕๗๒๑๕๒๗)

ที่ กท ๐๓๐๕/๑๗๕๗ วันที่ ๗ พ.ย.๖๒

เรื่อง ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และ
แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ผบ.ทสส.

อ้างถึง หนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๒๖๗ ลง ๑ มี.ค.๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม)
 ๒. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
 ๓. หนังสือ สน.ทหาร ที่ ต่อ สน.ทหาร.๑ เลขรับ ๑๘๕๓/๖๒ ลง ๓๐ ต.ค.๖๒
 ๔. รายงานตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง
 ๕. รายงานตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๑. กบ.ทหาร ขออนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รวมทั้งรายงานตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือปฏิบัติ

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กบ.ทหาร ได้พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ตามที่ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติไว้เมื่อ ๑๙ มี.ค.๖๒ รายละเอียดตามอ้างถึง

๒.๒ เนื่องด้วยคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และ บก.ทท. มีการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งมีการกำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อใช้ในการเร่งรัดและติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง และในส่วนของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรม สน.ทหาร ได้แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท. ตามหนังสือ สน.ทหาร ที่ ต่อ สน.ทหาร.๑ เลขรับ ๑๘๕๓/๖๒ ลง ๓๐ ต.ค.๖๒ เพื่อประกอบแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ กบ.ทหาร จึงได้จัดทำนโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รวมทั้งรายงานตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และนโยบายของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๕

/๓. ข้อพิจารณา ...

- ๒ -

๓. ข้อพิจารณา กบ.ทหาร พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการตามข้อ ๒.๒ เป็นไปตามคำสั่งที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรวดเร็วทันเวลา สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นสมควรอนุมัติ ตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัตินโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รวมทั้งรายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง และรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามข้อ ๓

๔.๒ ให้ยึดถือแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ตามหนังสือ กบ.ทหาร ความมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๒๖๗ ลง ๑ มี.ค.๖๒ เป็นแนวทางหลัก โดยใช้ร่วมกับนโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม) และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามข้อ ๔.๑

๔.๓ ให้ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ ๔

พล.ร.ท.

ร.น.

(ก่อเกียรติ ปันดี)

จก.กบ.ทหาร

นโยบาย ผบ.ทสส. ด้านส่งกำลังบำรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม)

๑. ให้ใช้แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. ตามหนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๕/๒๖๗ ลง ๑ มี.ค.๖๒ ร่วมกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีปัญหาหรืออาจก่อให้เกิดปัญหา ให้ตรวจสอบและดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และแนวทางการปฏิบัติตามข้อตรวจพบ/สังเกต ของ สदन.ทหาร ที่แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้บนเว็บไซต์ของ กบ.ทหาร (<http://j4.rtarf.mi.th>) ช่องทางหนังสือแจ้งจากกรมบัญชีกลาง

๓. การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่างๆ รวมทั้งกรณีการของบประมาณเพิ่มเติม ให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ต้องมีความคุ้มค่าสูงสุด

๔. กรณีที่หน่วยขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างในหลายรายการ หากมีรายการใดที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้หน่วยรวมการจัดทำในครั้งเดียว

๕. การบริหารสัญญา เมื่อพบปัญหาอุปสรรคมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือขยายระยะเวลา หรือลดหรืองดค่าปรับ ให้หน่วยบริหารสัญญาเร่งรัดการดำเนินการรายงานขออนุมัติกับผู้ที่มีอำนาจอนุมัติโดยเร็ว กรณีการพิจารณาปรับ ขอให้ดำเนินการอย่างรอบคอบ และได้ข้อยุติที่เป็นธรรม ทั้ง ๒ ฝ่าย ภายในปีงบประมาณ เพื่อมิให้เป็นภาระการขอคืนค่าปรับในปีงบประมาณถัดไป

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เลิศชาย สกมลสัตตบุษย์)

ผอ.กจก.สพส.กบ.ทหาร

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ให้ถือปฏิบัติตาม คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และ คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๒/๖๒ ลง ๑๒ พ.ย.๖๒ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท. รวมทั้ง ผนวก ซ ของแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ บก.ทท. (แก้ไขเพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท.) ที่แก้ไขใหม่ ตามหนังสือ สธน.ทหารฯ ที่ ต่อ สธน.ทหารฯ เลขรับ ๑๘๕๓/๖๒ ลง ๓๐ ต.ค.๖๒

๒. ให้หน่วยจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ประกอบการเสนอขออนุมัติซื้อ/ขออนุมัติจ้าง ตามแบบฟอร์ม รายการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการดำเนินการในเรื่องการควบคุมงานก่อสร้าง ตามรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ที่แนบ

ทั้งนี้ รายการตรวจสอบ (Checklist) ในทุกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กบ.ทหาร จะปรับปรุง และจัดทำขึ้น (เพิ่มเติม) และแจ้งให้หน่วยทราบเพื่อดำเนินการ ต่อไป

๓. ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ที่ ผบ.ทสส./ประธานกรรมการจัดสรรงบประมาณของ บก.ทท. ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้เร่งดำเนินการวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด จนให้ได้ข้อยุติแต่ยังไม่ผูกพัน งบประมาณ โดย สปข.ทหาร จะส่งจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. สำหรับงบประมาณโครงการและการจัดหาครุภัณฑ์ จะทราบวงเงินก็ต่อเมื่อคณะกรรมการวิชาการ วิสามัญพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณา พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ ในห้วงเวลานี้ ให้เตรียมการขออนุมัติ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อ สปข.ทหาร แจ้งกรอบวงเงินเบื้องต้นแล้ว ให้ดำเนินการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง แบบรูปรายการให้แล้วเสร็จ เพื่อให้มีความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

๕. คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

๕.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวรของ บก.ทท. ก่อน

๕.๒ ในกรณีนอกเหนือจากรายการคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ถาวร ให้หน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ จัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ตามคำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๖๔๘/๕๒ ลง ๑๖ ต.ค.๕๒ เรื่อง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของ บก.ทท. เสนอหน่วยรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ เพื่อพิจารณา อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว

๕.๓ ในกรณีที่หน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ ไม่สามารถดำเนินการเองได้ให้เร่งประสานหน่วย รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ เพื่อหาหนทางในการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว

- ๒ -

๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้ ทน.ส่วนราชการใน บก.ทท. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย สำหรับในการจ้างก่อสร้าง ให้ ทน.ส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาอีกคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑

๗. การขออนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการตามคำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม ข้อ ๘

๗.๑ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีวงเงินเท่าเดิมหรือเพื่อลดวงเงินของ ทท. หรือ บก.ทท. ทบ. ทร. และ ทอ. ซึ่งเดิมอยู่ในอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ปล.กท. ให้ ปล.กท. เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๗.๒ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีวงเงินเท่าเดิมหรือเพื่อลดวงเงินของ ทบ. ทร. และ ทอ. ซึ่งเดิมอยู่ในอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. ให้ ผบ.ทสส. เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๗.๓ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน ซึ่งเดิมอยู่ในอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ผบ.ทสส. ผบ.ทบ. ผบ.ทร. และ ผบ.ทอ. เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว วงเงินรวมดังกล่าว มีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปเป็น ปล.กท. ให้ ปล.กท. เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๗.๔ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน ซึ่งเดิมอยู่ในอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ผบ.ทบ. ผบ.ทร. และ ผบ.ทอ. เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว วงเงินรวมดังกล่าว มีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปเป็น ผบ.ทสส. ให้ ผบ.ทสส. เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ทั้งนี้ การมอบอำนาจอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ของ ปล.กท. หรือ ผบ.ทสส. ให้ดำเนินการตามคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. ข้อ ๘ และคำสั่งอื่นใดที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบันของ บก.ทท.

๘. การตรวจรับพัสดุ

๘.๑ การตรวจรับพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้หน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ แจกกำหนดการตรวจรับพัสดุให้ สจร.ทหาร กับ สตน.ทหาร ทราบทุกครั้ง

/๘.๒ ให้ สจร.ทหาร ...

- ๓ -

๘.๒ ให้ สจร.ทหาร กับ สตน.ทหาร เข้าร่วมสังเกตการณ์ตรวจรับพัสดุ โดยพิจารณาความเหมาะสม และรายงาน ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาทราบ

๘.๓ หลังจากหน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เร่งประสาน กบ.ทหาร เพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ ส่งให้ กง.ทหาร ดำเนินการล้างบัญชีสินทรัพย์ออกจากระบบ GFMIS ต่อไป

เอกสารที่แนบ : ๑. หนังสือ สธน.ทหาร ที่ ต่อ สธน.ทหารฯ เลขรับ ๑๘๕๓/๖๒ ลง ๓๐ ต.ค.๖๒

๒. รายการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. รายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

(เลิศชาย สกุศลัตตบุษย์)

ผอ.กจก.สบส.กบ.ทหาร



บันทึกข้อความ

กรมตงก	เลขรับ	วันที่	เวลา
	๑๖๕๓/๖๒	๓๐ ต.ค. ๖๒	๑๓.๓๕

ส่วนราชการ สธ.ทพท. (กนธ.๗ โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๕๓๙, โทรทพท. ๕๗๑๒๗๐๒)

ที่ ต่อ สธ.ทพท.๗ เลขรับ ๑๕๕๓/๖๒ วันที่ ๓๐ ต.ค.๖๒

เรื่อง พิจารณาให้คำแนะนำและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาและ
การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม ของ บก.ทท.

เสนอ กบ.ทพท.

อ้างถึง หนังสือ กบ.ทพท. ที่ กท ๐๓๐๕/๑๖๕๐ ลง ๑๐ ต.ค.๖๒

๑. ตามอ้างถึง ขอให้พิจารณาปรับปรุงแก้ไข หมวด ๕ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท. ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒ ที่มีการปรับปรุงใหม่ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามที่ กบ.ทพท. จะดำเนินการจัดทำแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒ ที่มีการปรับปรุงใหม่

๒.๒ การพิจารณาปรับปรุง หมวด ๕ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท. เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒

๓. สธ.ทพท. พิจารณาแล้วว่า

๓.๑ เนื่องจากมีคำสั่ง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกมาใหม่เป็นแนวทางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการใน บก.ทท. จึงควรปรับปรุง หมวด ๕ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท.

๓.๒ ได้ตรวจร่างหมวด ๕ คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท. เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อกรุณาดำเนินการต่อไป

พล.ต.

(สมพร เล็กพงษ์)

ผอ.สธ.ทพท.

ผนวก ข

คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับ
การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของ บก.ทท.

เนื่องจาก นธน. มีอำนาจและหน้าที่ตรวจร่างสัญญาต่าง ๆ ของทางราชการทหารตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยนายทหารพระธรรมนูญ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๕ (๔) เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๒/๖๒ ลง ๑๒ พ.ย.๖๒ เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท. หรือ บก.ทท.

สธน.ทหาร ได้จัดทำคำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของหน่วยงานใน บก.ทท. ดังนี้

๑. แนวทางการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานใน บก.ทท. ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของ ผบ.ทสส. ไม่ว่าหน่วยงานนั้นๆ จะมี นธน. หรือไม่ก็ตาม ต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กบ.ทหาร) เพื่อส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ รอง ผบ.ทสส. ที่รับผิดชอบในสายงานด้านส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ เป็นผู้ลงนามตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทสส.

๑.๒ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทท. หากหน่วยงานนั้นๆ มี นธน. ต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว ให้ นธน. ของหน่วยงานนั้นพิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ยกเว้นกรณีหน่วยงานนั้นได้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ นธน. ของหน่วยงานนั้นพิจารณาตรวจร่าง แต่หากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำร่างข้อตกลงเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอจะส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ นธน. พิจารณาตรวจร่างก่อน ก็ให้กระทำได้แล้วแต่กรณี

๑.๓ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทท. หากหน่วยงานนั้นๆ ไม่มี นธน. หรือ มี นธน. แต่ยังไม่ได้บรรจุ หรือบรรจุแล้วแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าว ให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อนนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ยกเว้นกรณีหน่วยงานนั้น ได้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่าง แต่หากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำร่างข้อตกลงเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะส่งร่างข้อตกลงดังกล่าวให้ สธน.ทหาร พิจารณาตรวจร่างก่อน ก็ให้กระทำได้แล้วแต่กรณี

/๒. แนวทาง ...

- ๒ -

๒. แนวทางการส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ นธน. หน่วยงานนั้น ๆ หรือ สธน.ทหาร
พิจารณาดูร่างในหัวเรื่อง จะต้องมียุทธการเอกสารประกอบตรวจร่าง (Checklist) ดังนี้

๒.๑ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๑)

๒.๒ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรืออนุมัติหลักการ (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๒)

๒.๓ รายงานผลการพิจารณา ตลอดจนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
แล้วแต่กรณี

๒.๔ อนุมัติซื้อหรือจ้างและส่งจ่ายงบประมาณของหัวหน้าหน่วยงาน (ถ้ามี)

๒.๕ ร่างสัญญาต่างๆ ให้ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรือแบบที่สำนักอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ยกเว้นร่างข้อตกลง
เป็นหนังสือให้ทำตามระเบียบ บก.พท. เกี่ยวกับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างและใบสั่งเช่า

๒.๖ ให้หน่วยงานใน บก.พท. จัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพร้อมหัวเรื่อง
จำนวน ๒ ชุด พร้อมไฟล์ (File) ร่างสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเอกสารหลักฐาน
ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๒.๖.๑ เอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่ หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน
บริษัท (ไม่เกิน ๑ เดือนถึงวันลงนามในสัญญา) หนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือรับรองตราสำคัญของห้างหุ้นส่วนบริษัท
หนังสือแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีร้านค้า) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจ (ระบุข้อความอย่างชัดเจนว่าให้ลงนามกับ บก.พท. เกี่ยวกับสัญญาอะไร และให้
ลงวันที่ก่อนหรือวันเดียวกับวันลงนามในสัญญา กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการเพียงอย่างเดียวต้อง
ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท กรณีมอบอำนาจให้กระทำการหลายอย่างต้องติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท) สำเนา
บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
นิติบุคคล และของผู้รับมอบอำนาจ หนังสือสัญญาหรือข้อตกลงการเข้าร่วมกิจการร่วมค้า (Joint Venture)
หรือกิจการร่วม (Consortium) หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เป็นต้น

๒.๖.๒ เอกสารผนวกแนบท้ายสัญญา ได้แก่ ขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้าง
หรือพัสดุที่จัดซื้อ (Terms of Reference) หรือ (TOR) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์ชั่วคราว
แบบรูปและรายการละเอียดต่าง ๆ เงื่อนไขประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนดทั่วไป แบบ ปร.
ต่างๆ แคตตาล็อก รายการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน สูตรคำนวณค่า K ใบเสนอราคา หนังสือยืนยันราคา
ต่อรองราคา หรือลดราคา หรือหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนของแถม (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตอนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๖๒) (ถ้ามี) และเอกสารอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เป็นต้น เนื่องจากเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลง
และเป็นเอกสารสำคัญที่แสดงถึงวัตถุประสงค์หรือความต้องการของทางราชการ จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานใน บก.พท.
จะต้องตรวจสอบและรับรองเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องเป็นไปตามความต้องการของทางราชการ

/๒.๗ ในการ ...

- ๓ -

๒.๗ ในการส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้ นธน. หรือ สธน. ทหาร ตรวจร่างนั้น หน่วยงาน ใน บก.ทพ. สามารถแยกเรื่องโดยส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงไปเพื่อดำเนินการคู่ขนานกับการ ขออนุมัติซื้อหรือ จ้างหรืออนุมัติงบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนได้ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการลงนามผูกพันสัญญา แต่ต้องมี สำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาและเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาครบถ้วน

๒.๘ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ คือ พ้นกำหนดเจ็ดวันทำการนับถัดจากวันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อส่วนราชการใน บก.ทพ. ได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๖๖ วรรคสอง, มาตรา ๑๑๗, มาตรา ๕๖ (๑) (ค), มาตรา ๙๖ วรรคสอง, กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง)

๓. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติและการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน

๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อ จัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อรหัสของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๙)

๓.๒ การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินจะต้องมีความเหมาะสมระหว่างเนื้องานหรือจำนวน พักกับการจ่ายเงินตามงวดงานนั้นๆ โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบหรือเสียหาย

๓.๓ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทพ. เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๘) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๙) กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาไม่เรียกหลักประกันก็ได้ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีนที่ สร ๑๐๐๑/๔๐๐๑ ลง ๒๔ ก.ย.๒๕) การคืนหลักประกันสัญญาให้กระทำโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันแล้ว (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๐) หากมีการ แก้ไขสัญญาทำให้มีวงเงินเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา ที่ได้เพิ่มขึ้นนั้น (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๑ วรรคหนึ่ง)

๓.๔ การจ่ายเงินล่วงหน้าจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานในบก.ทพ.เห็นว่า มีเหตุจำเป็นจะต้องจ่าย ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR) และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อน

/การทำสัญญา ...

- ๔ -

การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ กค.๑ ข้อ ๘๙) และผู้เสนอราคาต้องแสดงความประสงค์จะขอรับเงินล่วงหน้า ก่อนลงนามในสัญญา แม้มีการลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่นำหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้ามามอบให้กับหน่วยงานเจ้าของสัญญา ให้ถือว่าคู่สัญญานั้นสละสิทธิการขอรับเงินล่วงหน้าและจะนำเงินล่วงหน้าไปจ่ายร่วมกับค่าพัสดุในงวดสุดท้าย

๓.๕ กรณีสัญญาแบบปรับราคา (ค่า K) ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมสูตรและวิธีการคำนวณการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน

๓.๖ ค่าปรับ งานซื้อให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบงานจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ระเบียบ กค.๑ ข้อ ๑๖๒)

๓.๗ การจ้างช่วง ในสัญญาต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานใน บก.ทท.ที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาว่าให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (พ.ร.บ.๑ มาตรา ๙๕)

๓.๘ แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๒๑ ลง ๓๐ ต.ค.๖๒

๔. เมื่อ สธน.ทหาร ตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จแล้ว จะส่งเรื่องคืนหน่วยงานพร้อมกับข้อเสนอแนะและแนวทางให้หน่วยงานใน บก.ทท. ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้หน่วยงานใน บก.ทท. พิจารณาข้อความให้ถูกต้องตามร่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ สธน.ทหาร ได้ตรวจแก้ไขและผู้ตรวจร่างได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้ตรวจสอบพร้อมกับกรอกข้อความในช่องที่ทำเครื่องหมายคำถามในร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ ให้หน่วยงานใน บก.ทท. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของทางราชการ แล้วให้คู่สัญญาและพยานลงลายมือชื่อในเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓ ให้หน่วยงานใน บก.ทท. ขอหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์และหนังสือรับรองตราสำคัญของคู่สัญญาที่นายทะเบียนออกให้ ฉบับที่มีอายุการรับรองไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง จากคู่สัญญาโดยให้นำมอบให้ก่อนหรือในวันทำสัญญาเพื่อตรวจสอบสถานภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

/๔.๔ ให้หน่วยงาน ...

- ๕ -

๔.๔ ให้หน่วยงานใน บก.ทท. ขอหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงเป็นจำนวนเงินตามที่หน่วยงานใน บก.ทท. กำหนดจากคู่สัญญาให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันหรือเช็คของธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามในหลักประกันว่าได้รับมอบอำนาจจากธนาคารให้เป็นผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่ และให้แนบหนังสือมอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกันดังกล่าว รวมทั้งให้มีอายุการรับประกันครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามด้วย

๔.๕ กรณีเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างชำระค่าอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการติดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๕๔)) ในอัตรา ๑ บาท ต่อจำนวนเงินค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญา ส่วนสัญญาซื้อขายและสัญญาเช่าไม่ต้องเสียค่าอากรแสตมป์

๔.๖ ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้หน่วยงานใน บก.ทท. ตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากกระทรวงการคลังว่าคู่สัญญามีได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

๔.๗ เมื่อมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว เฉพาะสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานใน บก.ทท. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๖๔ และหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลง ๓๑ ม.ค.๖๒) เว้นแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลง ๓๑ ม.ค.๖๒) และให้จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ สธน.ทหาร ตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด

๕. ข้อแนะนำและข้อปฏิบัติในการบริหารสัญญา

๕.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖) หากเป็นงานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจ เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๑ และระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗๗, ๑๗๘)

๕.๒ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทท. แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายในเจ็ดวันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทท. บอกลงนามสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๑)

๕.๓ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทท. พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี

/เหตุเกิดจาก ...

- ๖ -

เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานใน บก.ทท. หรือเหตุสุดวิสัยหรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ให้ระบุในสัญญาด้วยว่าคู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานใน บก.ทท. ทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งเหตุภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอตหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่เป็นเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานใน บก.ทท. ซึ่งมีหลักฐานแจ้งชัดหรือหน่วยงานใน บก.ทท. ทราบที่อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๒, ระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๒)

๕.๔ การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมของหน่วยงานใน บก.ทท. เช่น การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการสิ่งของตามสัญญาหรือข้อตกลง (อันเนื่องมาจากการพัฒนา และ/หรือ ปรับปรุง และ/หรือ ตัดแปลง และ/หรือ แก้ไขคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิมตามวิวัฒนาการของเทคโนโลยีสมัยใหม่) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อกกับการตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด การแจ้งการปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การมีหนังสือแจ้งเตือนและเรียกร้องค่าเสียหายต่างๆ การบอกเลิกสัญญา และดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญา การรับหลักประกันสัญญา การปรับตามสัญญา การคืนเงินค่าปรับ การรับทราบการโอนสิทธิเรียกร้อง (ไม่ต้องแจ้งความยินยอมในการโอนสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับโอนทราบตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๑๔๐๕๒/ว ๑๔๔ ลง ๒๕ มี.ค.๖๒ และจะจ่ายเงินค่าพัสดุให้คู่สัญญาเดิมไม่ได้เป็นอันขาด) การออกหนังสือรับรองต่างๆ การแจ้งให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน การทบทวนกรณีการขอคืนเงินค่าปรับ และการดำเนินการใดๆ ในทางธุรการอันเกี่ยวกับนิติกรรมดังกล่าว เป็นต้น ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นกระทำได้แม้วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างจะเกินอำนาจหัวหน้านั้นก็ตาม แต่หากหัวหน้าหน่วยงานนั้นเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะส่งเรื่องทั้งหมดให้ สธน.ทหาร พิจารณาก่อนก็ให้กระทำได้แล้วแต่กรณี ยกเว้นการพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการงดหรือลดค่าปรับ ให้แก่คู่สัญญา หรือการทบทวนกรณีการขอคืนเงินค่าปรับ ให้กระทำได้ตามอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ภายในวงเงินที่กำหนดไว้ใน ผนวก ก และผนวก ข ท้ายคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๒/๖๒ ลง ๑๒ พ.ย.๖๒ เรื่อง กำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผบ.ทสส. ในนาม ทท.หรือ บก.ทท. ส่วนเรื่องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ไม่สามารถกระทำได้

๕.๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงโดยหลักการแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือในกรณีที่มีความจำเป็นหากแก้ไขไม่ทำให้หน่วยงานใน บก.ทท. เสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานใน บก.ทท. หรือประโยชน์สาธารณะ และต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๘๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๖๕ วรรคหนึ่ง) แต่หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๘๗ วรรคสาม)

/๕.๖ กรณีมี ...

- ๗ -

๕.๖ กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่วงเงินเดิม หรือมีการลดวงเงิน ซึ่งเดิม อยู่ในอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของ ปล.กท. หรือมีการเพิ่มวงเงินใหม่แล้ววงเงินรวมดังกล่าว มีผลทำให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปเป็นของ ปล.กท. ให้ดำเนินการตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม ข้อ ๘

๕.๗ ในการบริหารสัญญาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุมีส่วนสำคัญยิ่งในการควบคุมกำกับดูแลให้การบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหา เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาอันจะเป็นเหตุนำมาซึ่งการงดหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือการขยาย ระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือทำการตามสัญญา หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้อง บันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น รายงานประจำวันของผู้ควบคุมงานบันทึก สั่งการให้หยุดงานทั้งหมดหรือบางส่วน บันทึกการส่งมอบพื้นที่ล่าช้า ภาพถ่าย หนังสือสงวนสิทธิของคู่สัญญา รายงานประจำวันของสถานีตำรวจ หากเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศต้องผ่านการรับรองตามขั้นตอน จากเจ้าหน้าที่โนตารีพับลิก (Notary Public) หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการต่างประเทศกำหนด ตามนัยหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๑๑/๘๓๐๔๐ ลง ๑ ต.ค.๒๕ และ ที่ กต ๐๒๑๑/๖๘๘๗ ลง ๑๕ ส.ค.๓๘ พร้อมทั้งให้มีการแปลโดยผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้นทะเบียนต่อศาลยุติธรรม ฯลฯ เป็นต้น

๕.๘ การงดหรือลดค่าปรับตามสัญญาหรือการขยายระยะเวลาส่งมอบสิ่งของหรือเวลาทำการ ตามสัญญาหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องมีความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ ทางเทคนิคของหน่วย ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลง ๑๓ จ.ค.๕๓

๕.๙ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง จะใช้ในกรณีสัญญาหรือข้อตกลง ยังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น ส่วนการงดหรือลดค่าปรับจะใช้ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลง ครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลง ๓๑ มี.ค.๖๒

๕.๑๐ การแก้ไขสัญญาจะต้องระงับก่อนการตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานตามสัญญาเสมอ หากมีการตรวจรับสิ่งของหรือส่งมอบงานตามสัญญาแล้วจะไม่สามารถแก้ไขสัญญาได้ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/๗๓๒๓ ลง ๒๓ ส.ค.๕๒

๕.๑๑ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทท. ผู้มีอำนาจเป็นผู้พิจารณา ในกรณีเมื่อมีเหตุเชื่อว่าคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงาน หรือทำงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานใน บก.ทท. โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ

/เพื่อแก้ไข ...

- ๘ -

เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานใน บก.ทพ. ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป และหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานใน บก.ทพ. พิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานใน บก.ทพ. โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานใน บก.ทพ. ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยคู่สัญญาต้องกำหนดแผนและระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๐๓, ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๘๓ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลง ๒๒ ก.พ.๖๒) การบอกเลิกสัญญาเป็นการแสดงเจตนาฝ่ายเดียว เมื่อบอกเลิกสัญญาไปแล้วจะถอนไม่ได้ และคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่เดิม ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖ และมาตรา ๓๙๑

๖. บทกำหนดโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง (พ.ร.บ.ฯ มาตรา ๑๒๐)

สำนักงานพระธรรมมุนุฑทการ

พ.อ.

(พงศธร อินทรตั้ง)

ผ.กนธ.สธน.ทการ

110 ต.ค.๖๒

รายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ/งาน.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
หรือวิธีคัดเลือก กรณีเป็นพัสดุ..... ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา
วงเงินงบประมาณ จำนวน บาท

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	การอนุมัติแผนจัดหา/ความต้องการและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี ก่อนที่ผู้купันข้ามปีงบประมาณ	ผ.น.พ.ส. อนุมัติความต้องการและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เมื่อ..... - ครม. มีมติให้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เมื่อ	<input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)
๒	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ - การเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ กค.ข้อ ๑๑ - การเปลี่ยนแปลงแผนฯ ระเบียบ กค.ข้อ ๑๓ - การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง - การยกเว้นการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ ๑. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖(๑) (ค) หรือ (ง) ๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖(๒) (ง) หรือ (จ) ๓. กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๕๖ (๓) (ข) หรือ (ฉ) ๔. กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๕๖(๓)	โครงการ...../งาน.....วงเงิน..... บาท <input type="checkbox"/> ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ เมื่อน.หน่วยงานฯ...เห็นชอบเมื่อ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี เมื่อ ระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลาง เมื่อ ระบบสารสนเทศของหน่วย เมื่อ ปิดประกาศ ณ. ที่ทำการ เมื่อ	<input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง
๓	การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ/ราคากลาง/ร่างขอบเขตของงาน/ ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้าง (ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๑) การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ / ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ/เอกสารซื้อ/จ้างฯ กรณี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไปต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดทำนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการ จำนวน นาย น.หน่วยงานฯ... อนุมัติ ค.อ. สาย.....เลขที่..... เมื่อ	กรณีมีงานซื้อรวมอยู่ด้วย <input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)
		<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> คณะกรรมการ จำนวน นาย แต่งตั้ง เมื่อ <input type="checkbox"/> จัดทำเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา ๑๔

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>กรณี วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไปต้องกำหนดให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามแนวทางและวิธีการโครงการร่วมมือป้องกันการทุจริตที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด</p> <p>การจัดทำราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - ที่มาของราคากลาง ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ราคาเคยจัดทำครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ - การทบทวนราคากลาง กรณี งบก่อสร้างที่ยังไม่ประกาศฯ ภายใน ๙๐ วัน (ประกาศคณะกรรมการราคากลางและชี้แจงเป็น ผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ราคากลางงบก่อสร้าง ข้อ ๒๑๑๘) 	<p><input type="checkbox"/> จัดทำเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> คณะกรรมการ จำนวน นาย หน.หน่วยงานฯ..อนุมัติแต่งตั้ง เมื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> แบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....ราย</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน ครั้ง เมื่อ.....</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา ๓๗๑๘</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p>
๔	<p>การรายงานขอซื้อขອງจ้าง ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๒ ประกอบข้อ ๕๕ หรือข้อ ๗๕ ประกอบข้อ ๒๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น - ขอบเขตของงาน/คุณสมบัติเฉพาะ/แบบรูป รายการ - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การแต่งตั้งคณะกรรมการ 	<p>โครงการ/งาน.....</p> <p>.....ด้วยวิธี</p> <p>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ คัดเลือก ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา.....</p> <p>เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> เงื่อนไขประกอบขงานก่อสร้าง แผ่น</p> <p>รายการก่อสร้างมาตรฐาน สขย.ทหาร จำนวน แผ่น</p> <p>บัญชีรายการประมาณราคา จำนวน แผ่น</p> <p>รายการแบ่งงวดงาน จำนวน แผ่น</p> <p><input type="checkbox"/> แบบรูปรายการ จำนวน.....แผ่น</p> <p><input type="checkbox"/> คณ. สาย..... เลขที่.....</p> <p>คณ. สาย..... เลขที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด <input type="checkbox"/> เกณฑ์ราคาประกอบ</p> <p>เกณฑ์คุณภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> พิจารณาผลการประกวดราคาฯ จำนวน นาย</p> <p><input type="checkbox"/> ซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก จำนวน นาย</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจรับพัสดุ จำนวน นาย</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน จำนวน นาย</p>	<p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p>สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา</p> <p>ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๕(๑)</p> <p>ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๕(๓)</p> <p>ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๕(๕)</p> <p>ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๓๗๑</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>เงื่อนไขและข้อกำหนดของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอรับเงินส่วนหน้าในอัตราร้อยละ ๑๕ - การจ่ายเงิน - ค่าปรับ - การรับประกัน - การกำหนดผลงาน - การเสนอราคา - หลักประกันการเสนอราคา - ราคากลาง - วงเงินที่ได้รับการจัดสรร - ระยะเวลาขึ้นราคา - กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ - การฝึกอบรม - การรับรองการสนับสนุนชิ้นส่วนอะไหล่ <p>การเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง การเห็นชอบราคากลาง การเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน/ร่างประกาศและ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) กรณี มีผู้เสนอความคิดเห็นในร่างขอบเขตงาน หรือร่างประกาศ/ร่างเอกสารซื้อจ้าง เหตุผล..... - เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ใหม่ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) - การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน) - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน) - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๖ วัน) - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน) 	<p><input type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด</p> <p>แบ่งจ่ายเงิน จำนวน จวด.</p> <p>เป็นรวมนับ อัตราร้อยละ..... ของราคา.....</p> <p><input type="checkbox"/> การชำระครบพร้อม</p> <p>รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า...ปี นับถัดจากวันส่งมอบพัสดุถูกต้องทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่กำหนด <input type="checkbox"/> กำหนด (วงเงิน ไม่น้อยกว่า.....บาท) (ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรงานก่อสร้าง.....</p> <p><input type="checkbox"/> รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="checkbox"/> ยกเว้นค่าอากรศุลกากร</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด</p> <p>ร้อยละ..... จำนวนเงิน..... บาท</p> <p>วงเงิน บาท</p> <p>วงเงิน บาท</p> <p>..... วัน นับแต่วัน เสนอราคา</p> <p>ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนด ปี <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด</p> <p>.....เห็นชอบรายงานขอซื้อฯ เมื่อ</p> <p>..... เห็นชอบ เมื่อ วงเงิน บาท</p> <p>..... เห็นชอบ เมื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ -))</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ปรับปรุง เหตุผล</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุง จำนวน ครั้ง</p> <p>ปรับปรุงครั้งที่ ๑ เมื่อ.....</p> <p>ครั้งที่ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ -))</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ -))</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ -))</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ -))</p>	<p>การคิดค่าปรับงานก่อสร้าง ร้อยละ ๐.๑๑๐.๑๐ ของ ค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน แต่ ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๗	<p>กรณีพิจารณาของคณะกรรมการ ตามระเบียบ กค.ข้อ ๕๕ หรือ ข้อ ๗๔(๒)</p> <p>การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงลายมือชื่อในเอกสาร - คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เอกสารการเสนอราคา <p>- ตรวจสอบผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบ TOR/Spec. - เอกสาร Notary Public <p>กรณี เอกสารผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการ เริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอ ราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการ ผู้ที่ทำ เอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มี อำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของ หน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและ รับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวง การต่างประเทศของผู้ที่ทำเอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้มี อำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยในประเทศของผู้ที่ทำเอกสาร และ ผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือ ว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <p>กรณี เอกสารไม่ผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการ เริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอ ราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการผู้ทำ</p>	<p>บริษัท.....</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>ตรงตามเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียน <input type="checkbox"/> หนังสือบริคณห์สนธิ <input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อกรรมการ <input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ <input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) <input type="checkbox"/> บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ <input type="checkbox"/> กิจการร่วมค้า <input type="checkbox"/> หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ <input type="checkbox"/> ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="checkbox"/> รับรองตราประทับ <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ) <input type="checkbox"/> สัญญาร่วมค้า <input type="checkbox"/> แบบแสดงการลงทะเบียนใน e-GP <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการสำรองอะไหล่ จำนวนปี <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองคุณวุฒิบุคลากรงานก่อสร้าง <input type="checkbox"/> มีผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน <input type="checkbox"/> ไม่มีผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง 	<p><input type="checkbox"/> ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก...</p> <p>คือ.....</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>เอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือ</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ ๑๕ - การกำหนดผลงาน - หลักประกันการเสนอราคา - การฝึกอบรม - การรับรองการสนับสนุนชิ้นส่วนอะไหล่ - คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๔ 	<p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี เงิน ไม่น้อยกว่า.....บาท <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ไม่เป็นผู้ทำงาน</p>	
	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงลายมือชื่อในเอกสาร - คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เอกสารการเสนอราคา <p>- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>- การตรวจสอบ TOR/Spec.</p> <p>- เอกสาร Notary Public</p> <p>กรณี เอกสารผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการผู้ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจใน</p>	<p>บริษัท.....</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>ตรงตามเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือบริคณห์สนธิ</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อกรรมการ</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่</p> <p><input type="checkbox"/> กิจการร่วมค้า</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p><input type="checkbox"/> ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p><input type="checkbox"/> รับรองตราประทับ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาร่วมค้า</p> <p><input type="checkbox"/> แบบแสดงการลงทะเบียนใน e-GP</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการสำรองอะไหล่ จำนวน ปี</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองคุณวุฒิบุคลากรงานก่อสร้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน <input type="checkbox"/> มี</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คือ.....</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>การลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงาน หรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณีและเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศของผู้ที่ทำเอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศของผู้ที่ทำเอกสาร และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <p>กรณี เอกสารไม่ผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการผู้ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงาน หรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ ๑๕ - ผลงาน - หลักประกันการเสนอราคา - การฝึกอบรม - การรับรองการสนับสนุนชิ้นส่วนอะไหล่ - คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๔ 	<p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี เงิน ไม่น้อยกว่า.....บาท) <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ไม่เป็นผู้ทำงาน</p>	
๘	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ ๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงลายมือชื่อในเอกสาร - คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เอกสารการเสนอราคา 	<p>บริษัท.....</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>ตรงต่อมเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือบริคณห์สนธิ</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อกรรมการ</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่</p> <p><input type="checkbox"/> กิจการร่วมค้า</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p><input type="checkbox"/> ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p><input type="checkbox"/> รับรองตราประทับ</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ						
	การตรวจสอบ/เปิดซองใบเสนอราคา - เสนอราคา - ราคาเสนอ - ยื่นราคา - หลักประกันการเสนอราคา - ระยะเวลารับประกันการชำรุดบกพร่อง - กำหนดส่งมอบ - เอกสารเสนอราคา - ใบเสนอราคา	จำนวน.....ราย <input type="checkbox"/> รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="checkbox"/> ยกเว้นค่าอากรทางศุลกากร <table border="1" data-bbox="598 280 1061 403"> <tr> <td>บริษัท.....จำกัด</td> <td>ท.จ.ก.</td> <td>กิจการร่วมค้าและ</td> </tr> <tr> <td>จำนวน.....</td> <td>จำนวน.....</td> <td>จำนวน.....</td> </tr> </table> ๗ วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคา เป็นเวลา ... ปี นับถัดจากการส่งมอบพัสดุครบถ้วน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เอกสารเรียบริบายถูกต้อง ถูกต้องครบถ้วน	บริษัท.....จำกัด	ท.จ.ก.	กิจการร่วมค้าและ	จำนวน.....	จำนวน.....	จำนวน.....	<input type="checkbox"/> เรียบร้อย ถูกต้อง
บริษัท.....จำกัด	ท.จ.ก.	กิจการร่วมค้าและ							
จำนวน.....	จำนวน.....	จำนวน.....							
	การรายงานผลของคณะกรรมการ	ถูกต้องครบถ้วน	<input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)						
๑๑	การพิจารณาของคณะกรรมการ - ลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด ตาม รม.กค.ข้อ ๕๕(๑) - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการเสนอราคาต่ำสุด - การต่อรองราคา - ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน TOR การเห็นชอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน.หน่วยดำเนินการจัดหา	ลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด จำนวน ๓ ราย ๑ บริษัท..... ๒ บริษัท..... ๓ บริษัท..... บริษัท..... จำกัด เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่ บริษัทฯ ไม่สามารถนับลดราคาที่ได้ยื่นเป็นราคาที่เสนอไว้เดิม <input type="checkbox"/> มี เอกสาร/หนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ <input type="checkbox"/> ไม่มี หน.หน่วยงานฯ เห็นชอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ เมื่อ	<input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)						
๑๑	งบ.ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การเห็นชอบความเหมาะสม ด้านราคาของสำนักงบประมาณ/การรับทราบการก้อ หน้ผู้กพันธ์ของ กรม. /นรม.	<input type="checkbox"/> สป.ท.ท.ร. พิจารณาตำแหน่งประมาณแล้ว เมื่อ..... <input type="checkbox"/> สำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมราคาแล้ว เมื่อ..... <input type="checkbox"/> นรม. รับทราบการก้อหน้ผู้กพันธ์ฯ แล้ว เมื่อ.....	<input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)						
๑๒	ผู้มีอำนาจอนุมัติการตั้งซื้อสั่งจ้าง	การอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง อยู่ในอำนาจของ <input type="checkbox"/> ผบ.ทสส. <input type="checkbox"/> ปลต.ท.							

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

ผอ.

รายการตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ/งาน สมย.ทหาร ขออนุมัติจัดจ้างก่อสร้างห้องตรวจรักษาการณ์ บก.ทท. ประเมินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑ งาน
 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือวิธีคัดเลือก กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ
 ของทางราชการหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖(๑)(๑)
 เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	การอนุมัติแผนจัดหา/ความต้องการและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ	๑. แผน.สส. อนุมัติความต้องการและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เมื่อ..๓๐.๓.๕๒ - ครม. มีมติให้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เมื่อ	<input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)
๒	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ - การเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ กค.ข้อ ๑๑ - การเปลี่ยนแปลงแผนฯ ระเบียบ กค.ข้อ ๑๓ - การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง - ภายก่อนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ ๑. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา ๕๖(๑) (ค) หรือ (ฉ) ๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖(๒) (ง) หรือ (จ) ๓. กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๕๖ (๓) (ข) หรือ (ฉ) ๔. กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๕๖(๑)	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการ...../งาน..... <input checked="" type="checkbox"/> วงเงิน..... <input checked="" type="checkbox"/> ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ เมื่อท.หน่วยงานฯ...เห็นชอบเมื่อ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี เมื่อ ระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลาง เมื่อ ระบบสารสนเทศของหน่วย เมื่อ ปัดประกาศ ณ. ที่ทำการ เมื่อ <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/> ครบถ้วนถูกต้อง
๓	การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ/ราคากลาง/ร่างขอบเขตของงาน/ ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้าง (ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๑) การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ /ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ - การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ/เอกสารซื้อ/จ้างฯ	<input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการ จำนวน ๓ นาย ทน.หน่วยงานฯ... อนุมัติ คค. สาย.. สส. เลขที่..... เมื่อ <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ <input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการ จำนวน ๓ นาย แต่งตั้ง เมื่อ	กรณีมีงานซื้อรวมอยู่ด้วย <input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>กรณี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไปต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดทำนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด</p> <p>กรณี วงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไปต้องกำหนดให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามแนวทางและวิธีการโครงการร่วมมือป้องกันการทุจริตที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด</p> <p>การจัดทำราคากลาง</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>- ที่มาของราคากลาง</p> <p>ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>ราคาเคยจัดหาค้างหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ</p> <p>ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์</p> <p>- การทบทวนราคากลาง</p> <p>กรณี งานก่อสร้างที่ยังไม่ประกาศภายใน ๙๐ วัน (ประกาศคณะกรรมการราคากลางและชี้แจงเป็น ผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒๑๑๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> จัดทำเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ <input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการ จำนวน ๓ นาย</p> <p>ท.หน่วยงานฯ. อนุมัติแต่งตั้ง เมื่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แบบ ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....ราย</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวน.....รายการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี <input checked="" type="checkbox"/> มี จำนวน ... ครั้ง</p> <p>เมื่อ.....</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา ๑๙</p> <p>ประกาศคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามมาตรา ๑๙,๑๙</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p>
๔	<p>การรายงานขอซื้อของจ้าง ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๒ ประกอบข้อ ๘๕ หรือข้อ ๗๕ ประกอบข้อ ๒๒</p> <p>- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น</p>	<p>ชื่อโครงการ/งาน.....</p> <p>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ คัดเลือกตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๘๕(๑)๖</p> <p>เนื่องจากข้อเท็จจริงการดำเนินงานประจวบเหมาะ ๑, ๒ และ ๕ ของพื้นที่ มก.ท. มีสภาพที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการรักษาความปลอดภัย กล่าวคือถนนทางเข้ามก.ท. มีความกว้างไม่เพียงพอต่อการรองรับปริมาณการจราจรในช่วงเวลาเร่งด่วน เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การให้บริการรักษาความปลอดภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องปรับปรุงช่องทางรักษาการณ์ บริเวณประตูหมายเลข ๑, ๒ และ ๕ รวมถึงการก่อสร้างอาคารผู้มาติดต่อราชการและปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ให้เกิดความเรียบร้อยและเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับ มก.ท.และระเบียบ.นอ.ทท. ว่าด้วยการ ปร.๑.มก.ท. พ.ศ.๒๕๖๑. กำหนดให้ พื้นที่ภายในเขตรั้วของ .นอ.ทท. เป็นพื้นที่ควบคุม ซึ่งกำหนดให้ใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยของบุคคล.สถานพหุเทศ และสถานที่ รวมถึงมีการจำกัดเวลาผ่าน ทั่ว-ออก. ของบุคคลภายนอก</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p>สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๘๕(๑)๖</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>- ขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการ</p> <p>- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p><u>เงื่อนไขและข้อกำหนดของทางราชการ</u></p> <p>- การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ ๑๕</p> <p>- การจ่ายเงิน</p> <p>- ค่าปรับ</p> <p>- การรับประกัน</p> <p>- การกำหนดผลงาน</p> <p>- การเสนอราคา</p> <p>- หลักประกันการเสนอราคา</p> <p>- ราคาถลา</p> <p>- วงเงินที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>- ระยะเวลาเป็นราคา</p> <p>- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ</p> <p>- การฝึกอบรม</p> <p>- การรับรองการสนับสนุนชิ้นส่วนอะไหล่</p> <p>การเห็นชอบรายงานขอซื้อขອງจ้าง</p> <p>การเห็นชอบราคากลาง</p> <p>การเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน/ร่างประกาศและ ร่างเอกสารชื่อหรือจ้างฯ</p> <p>- การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือ จ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)</p> <p>กรณี มีผู้เสนอความคิดเห็นร่างขอบเขตงาน หรือ ร่างประกาศ/ร่างเอกสารชื่อจ้างฯ เหตุผล.....</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> เงื่อนไขประกอบงานก่อสร้าง แผ่น รายการก่อสร้างมาตรฐาน สขย.ทหาร จำนวน แผ่น บัญชีรายการประมาณราคา จำนวน แผ่น รายการแบ่งงวดงาน จำนวนแผ่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แบบรูปรายการ จำนวน.....แผ่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> คด. สาย..... เลขที่..... คด. สาย..... เลขที่.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เกณฑ์การรวมตัวสุด <input type="checkbox"/> เกณฑ์ราคาประกอบ เกณฑ์คุณภาพ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> พิจารณาผลการประกวดราคา จำนวน นาย</p> <p><input type="checkbox"/> ชื่อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก จำนวน ๑ นาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ นาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๓ นาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด แบ่งจ่ายเงิน จำนวน.....งวด เป็นรายวัน อัตราร้อยละ ๑.๑๑ ของราคางานจ้างทั้งหมด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การชำรุดบกพร่อง รับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันส่งมอบพัสดุถูกต้องทั้งหมด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่กำหนด <input type="checkbox"/> กำหนด (วงเงิน ไม่น้อยกว่า.....บาท) (ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรงานก่อสร้าง.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="checkbox"/> ยกเว้นค่าอากรศุลกากร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด ร้อยละ..... จำนวนเงิน.....บาท วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคา ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> กำหนด ปี <input type="checkbox"/> ไม่กำหนด</p> <p>ผอ.สมย.ทหาร เห็นชอบรายงานขอซื้อฯ เมื่อ ๒๕๖๖.๑.๒๐</p> <p>ผอ.สมย.ทหารเห็นชอบเมื่อ.....วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>ผอ.สมย.ทหาร เห็นชอบ เมื่อ.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ...๓. วันทำการ (ตั้งแต่ วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ปรับปรุง เหตุผล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ปรับปรุง จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>ปรับปรุงครั้งที่ ๑ เมื่อ.....</p> <p>ปรับปรุงครั้งที่ ๒ เมื่อ.....</p>	<p>ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๕(๑)</p> <p>ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๕(๓)</p> <p>ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๒๕(๕)</p> <p>ตามระเบียบ กค.ฯ ข้อ ๑๗</p> <p>การคิดค่ารับงานก่อสร้าง ร้อยละ ๑.๐๑-๑.๑๐ ของ ค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน แต่ ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>- การเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐใหม่ (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)</p> <p>- การเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)</p> <p>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน)</p> <p>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒ วัน)</p> <p>- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน)</p>	<p>ครั้งที่ ๑</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)</p> <p>ครั้งที่ ๒</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)</p> <p><input type="checkbox"/> วันทำการ (ตั้งแต่ วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี)</p>	
๕	<p>การประกาศราคากลาง</p> <p>- วันที่ประกาศราคากลาง</p> <p>การซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ปกติ(ประกาศพร้อมการเผยแพร่ร่างขอบเขตงานฯ)</p> <p>- การยกเว้นประกาศราคากลาง</p> <p>๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ มาตรา ๕๖(๑) (ค)</p> <p>๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖(๑) (ฉ)</p> <p>๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตาม มาตรา ๕๖(๒) (ง)</p> <p>๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๓ ลง ๓๐ ม.ค.๖๖ ข้อ ๒(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และ ข้อ ๒(๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลาง เมื่อ</p> <p>ระบบสารสนเทศของหน่วย เมื่อ</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>- กรณีวิธีคัดเลือกปกติ ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>- กรณียกเว้น ประกาศภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (อย่างน้อย ๓ ราย เว้นแต่ท่านนั้นมีคุณสมบัติโดยตรงน้อยกว่า ๓ ราย)</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่รับเอกสาร</p> <p>- กำหนดวันยื่นข้อเสนอ</p> <p>- กำหนดวันเปิดซองยื่นเสนอและพิจารณาผล การเสนอราคา</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>จำนวน ...๓... บริษัท</p> <p>- บริษัท _____ จำกัด</p> <p>- บริษัท _____ จำกัด</p> <p>- บริษัท _____ จำกัด</p> <p>จำนวน ...๓... บริษัท</p> <p>เมื่อ/...../..... เวลา ๐๙๓๐ - ๑๐๓๐</p> <p>เมื่อ/...../..... เวลา ๑๓๐๐</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เรียบร้อย ถูกต้อง</p>
๖	<p>การยื่นข้อเสนอ</p> <p>- ผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>- บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ</p> <p>- ทะเบียนรับซองข้อเสนอ</p>	<p>จำนวน...๓... ราย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p>กรณีเสนอราคาขายเดียว หากดำเนินการต่อ ให้เหตุผลประกอบการ พิจารณา ก่อนการเปิดซองฯ</p>
๗	<p>กรพิจารณาของคณะกรรมการตามระเบียบ กค.ข้อ ๕๕ หรือ ข้อ ๗๕(๖)</p> <p>การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ ๑</p> <p>- การลงลายมือชื่อในเอกสาร</p> <p>- คุณสมบัติของผู้เสนอราคา</p> <p>- เอกสารการเสนอราคา</p> <p>- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>- การตรวจสอบ TOR/Spec.</p> <p>- เอกสาร Notary Public</p>	<p>บริษัท.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>เป็นไปตามเงื่อนไขที่วางรายละเอียด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือบริษัทพาณิชย์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อกรรมการ</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่</p> <p><input type="checkbox"/> กิจการร่วมค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p><input type="checkbox"/> รับรองตราประทับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจซึ่งเปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาร่วมค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แบบแสดงการลงทะเบียนใน e-GP</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรองการสำรวจอะไหล่ จำนวนปี</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ</p> <p>- หนังสือรับรองคุณวุฒิบุคลากรงานก่อสร้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก...</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คือ.....</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>กรณี เอกสารผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการ ผู้ที่ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือ</p> <p>เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศของผู้ที่ทำเอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศของผู้ที่ทำเอกสาร และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <p>กรณี เอกสารไม่ผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการ ผู้ที่ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือ</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ ๕๙ - การกำหนดผลงาน - หลักประกันการเสนอราคา - การฝึกอบรม - การรับรองการสนับสนุนชิ้นส่วนอะไหล่ - คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๙ 	<p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี เงิน ไม่น้อยกว่า.....บาท <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ไม่เป็นผู้ทำงาน</p>	
๘	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ ๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงลายมือชื่อในเอกสาร - คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เอกสารการเสนอราคา 	<p>บริษัท.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p>เป็นไปตามเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือบริคณห์สนธิ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อกรรมการ</p> <p><input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่</p> <p><input type="checkbox"/> กิจการร่วมค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	<p>- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>- การตรวจสอบ TOR/Spec.</p> <p>- เอกสาร Notary Public</p> <p>กรณี เอกสารผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการผู้ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณีและเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศของผู้ที่ทำเอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศของผู้ที่ทำเอกสาร และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <p>กรณี เอกสารไม่ผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐานต่อทางราชการผู้ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <p>- การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ ๑๕</p> <p>- ผลงาน</p> <p>- หลักประกันการเสนอราคา</p> <p>- การฝึกอบรม</p> <p>- การรับรองการสนับสนุนเงินส่วนอะไหล่</p> <p>- คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๔</p>	<p><input type="checkbox"/> รับรองตราประทับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ)</p> <p><input type="checkbox"/> สัญญาร่วมค้า</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แบบแสดงการลงทะเบียนใน e-GP</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรองการสำรองอะไหล่ จำนวนปี</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ</p> <p>- หนังสือรับรองคุณวุฒิบุคลากรงานก่อสร้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน <input type="checkbox"/> มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี เงิน ไม่น้อยกว่า.....บาท) <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ไม่เป็นผู้ขังงาน</p>	<p>คือ.....</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๘	<p>ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ ๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงลายมือชื่อในเอกสาร - คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เอกสารการเสนอราคา <p>- ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>- การตรวจสอบ TOR/Spec.</p> <p>- เอกสาร Notary Public</p> <p>กรณี เอกสารผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐนต่อทางราชการผู้ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณีและเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่ Notary Public หรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศของผู้ที่ทำเอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศของผู้ทำเอกสาร และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <p>กรณี เอกสารไม่ผ่าน Notary Public จะต้องดำเนินการเริ่มจากเอกสารใดๆ ที่ทำในต่างประเทศซึ่งผู้เสนอราคานำไปแสดงเป็นหลักฐนต่อทางราชการผู้ทำเอกสารหรือลงลายมือชื่อในเอกสารจะต้องเป็นผู้มีอำนาจในการลงลายมือชื่อในเอกสารนั้นในนามของหน่วยงานหรือนิติบุคคล หรือโดยส่วนตัวแล้วแต่กรณี และเอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรอง</p>	<p>บริษัท.....</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เป็นไปตามเงื่อนไขที่พระราชกฤษฎีกาหนด <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรองการจดทะเบียน <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือบริคณห์สนธิ <input checked="" type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อกรรมการ <input type="checkbox"/> บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ <input type="checkbox"/> ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) <input checked="" type="checkbox"/> บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ <input type="checkbox"/> กิจการร่วมค้า <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ <input checked="" type="checkbox"/> ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="checkbox"/> รับรองตราประทับ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน(ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ) <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน (ผู้มอบอำนาจ+ผู้รับมอบ) <input type="checkbox"/> สัญญาร่วมค้า <input checked="" type="checkbox"/> แบบแสดงการลงทะเบียนใน e-GP <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรองการสำรองอะไหล่ จำนวน.....ปี <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองคุณสมบัติบุคลากรงานก่อสร้าง <input type="checkbox"/> มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องเรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... <p>คือ.....</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ						
	<p>จากเจ้าหน้าที่โดยลำดับ ดังนี้ คือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจในการรับรองเอกสารในนามของของสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย และผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขอรับเงินล่วงหน้าในอัตราร้อยละ ๑๕ - ผลทาน - หลักประกันการเสนอราคา - การฝึกอบรม - การรับรองการสนับสนุนชิ้นส่วนอะไหล่ - คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๔ 	<p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี เงิน ไม่น้อยกว่า.....บาท <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>ไม่เป็นผู้ทำงาน</p>							
	<p>กรณีมีผู้อื่นซื้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว</p>	<p>- เหตุผลของคณะกรรมการซื้อ/จ้าง (กรณี ดำเนินการต่อ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- หนังสือยืนยันจากหน่วยใช้ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p>						
	<p>การตรวจสอบ/เปิดซองใบเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอราคา - วงเงินเสนอ - ยื่นราคา - หลักประกันการเสนอราคา - ระยะเวลารับประกันการชำรุดบกพร่อง - กำหนดส่งมอบ - เอกสารเสนอราคา - ใบเสนอราคา 	<p>จำนวน...๓...ราย</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="checkbox"/> ยกเว้นค่าอากรทางศุลกากร</p> <table border="1" data-bbox="622 929 1085 1052"> <tr> <td>บริษัท.....จำกัด</td> <td>ท.จ.ก.....</td> <td>กิจการร่วมค้า.....และ.....</td> </tr> <tr> <td>๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐-</td> <td>๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐-</td> <td>๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐๐-</td> </tr> </table> <p>๗๖ วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคา</p> <p>เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งจากการส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>ภายใน ๗๖ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา</p> <p>เอกสารเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ถูกต้องครบถ้วน</p>	บริษัท.....จำกัด	ท.จ.ก.....	กิจการร่วมค้า.....และ.....	๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐-	๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐-	๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐๐-	<p><input checked="" type="checkbox"/> เรียบร้อย ถูกต้อง</p>
บริษัท.....จำกัด	ท.จ.ก.....	กิจการร่วมค้า.....และ.....							
๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐-	๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐-	๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐๐-							
	<p>การรายงานผลของคณะกรรมการ</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p>						
	<p>การพิจารณาขอคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดจำนวน ๓ ราย ข้อ ๕๕(๑) - ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการเสนอราคาต่ำสุด - การต่อรองราคา - ส่วนแถมพิเศษ ส่วนทดชย ส่วนสนับสนุน หรือ ส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน TOR - การเห็นชอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน.หน่วยดำเนินการจัดหา 	<p>ลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด</p> <p>๑ บริษัท.....</p> <p>๒ บริษัท.....</p> <p>๓ บริษัท.....</p> <p>นมดูสีบราจิวัดเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงิน ๗๘๗๕๖๗๘๙๐๐๐.๐๐</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>บริษัทไม่สมารถยื่นค่างวดได้ คงยื่นเงินค่างวดที่เสนอไว้เดิม</p> <p><input type="checkbox"/> มี เอกสาร/หนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>หน.หน่วยงวนฯ เห็นชอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ เมื่อ ๒๕ มิ.ย. ๖๕</p>	<p>- บบลูซิบา จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p>						

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑๑	งป.ในการจัดซื้อจัดจ้าง/การเห็นชอบความเหมาะสมด้านราคาของสำนักงบประมาณ/การรับทราบการก่อกู้หนี้ผูกพันของ กรม./นรม.	<input checked="" type="checkbox"/> สป.ง.ทท.ร. พิจารณาค่าคงประมาณแล้ว เมื่อ ๘.๑๑.๖๒ <input type="checkbox"/> สำนักงบประมาณเห็นชอบความเหมาะสมราคาแล้ว เมื่อ..... <input type="checkbox"/> กรม. รับทราบการก่อกู้หนี้ผูกพันฯ แล้ว เมื่อ..... <input type="checkbox"/> นรม. รับทราบการก่อกู้หนี้ผูกพันฯ แล้ว เมื่อ.....	<input checked="" type="checkbox"/>(ที่หนังสือ) <input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)
๑๒	ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง	การอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง อยู่ในอำนาจของ <input checked="" type="checkbox"/> ผบ.ทสส. <input type="checkbox"/> ปล.ท.	

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.

ผอ.กองท.สยย.ทหาร

รายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

โครงการ/งานจ้างก่อสร้าง.....
 งบประมาณ.....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	ศึกษาแบบรูปรายการรายละเอียดและประมาณ ราคารวมทั้งข้อกำหนดในสัญญา	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เมื่อ.....ว.ค.ป.....	
๑.๒	ขอรับคู่มือการควบคุมงานก่อสร้างของ สยย.ทหาร จากเจ้าหน้าที่จัดทำของหน่วยที่ ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา)	<input type="checkbox"/> รับถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	
๑.๓	เตรียมเอกสารสำหรับการควบคุมงานก่อสร้าง - แบบบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข - ๑) - แบบรายงานผลงานผลการควบคุมงาน ก่อสร้างประจำสัปดาห์ (อนุผนวก ข - ๒) - แบบรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้าง ในแต่ละงวด (อนุผนวก 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 หรือหน่วย เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบรายละเอียดต่างๆ ที่ควรทราบ	<input type="checkbox"/> ประสานเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	
๑.๕	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ เพื่อควบคุม งานก่อสร้าง (กรณีที่ต้องไปควบคุมงานก่อสร้าง ในหน่วยต่างจังหวัด)	<input type="checkbox"/> คำสั่ง.....ที่.....ลง.....	
๑.๖	รายงานติดต่อประสานกรรมการฯ เพื่อขอรับ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> รายงานตัวเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	<input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)
๑.๗	รายงานติดต่อ หน.ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ ในพื้นที่ ณ สถานที่ก่อสร้างนั้นพื้นที่	<input type="checkbox"/> รายงานตัวเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ค.ป.....	<input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)
๑.๘	หนังสือผู้รับจ้างขออนุญาตเข้าพื้นที่ เพื่อดำเนินการก่อสร้าง	<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 ที่หักคนงานการใช้กระแสไฟฟ้า การใช้ น้ำ ประปา การคังสุขา การเก็บขยะมูลฝอย การทำ ขัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก ของคนงาน และ เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ ประสานผู้รับจ้างร่วมวางแผนการดำเนินการ ก่อสร้างการประมาณราคาต่างๆ เพื่อนำมา คำนวณผลการทำงาน</p> <p>๒.๓ ประสานผู้รับจ้างให้จัดทำรายละเอียดในการ ควบคุมงานก่อสร้างด้วยไม้อัดหรือกระเบื้อง กระจาด ขนาด ๔ x ๘ ฟุต ติดตั้งไว้ ณ ที่อันควร ในบริเวณที่ก่อสร้าง</p>	<p><input type="checkbox"/> ประสานงานและวางแผนถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานและวางแผนถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานและจัดทำถูกต้องเรียบร้อย เมื่อ.....ว.ด.ป.....</p>	
	<p>การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกวัน</p> <p>๓.๒ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อให้ งาน ก่อสร้างดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ตามความเหมาะสม</p> <p>๓.๓ การปฏิบัติเมื่อถึงช่วงระยะงานก่อสร้างที่ไม่ แน่ใจว่า ตนมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะ ดำเนินการควบคุมงานก่อสร้างในช่วงระยะงาน นั้นให้สำเร็จลุล่วงไปได้</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างได้มีการรายงานก่อสร้าง บางส่วนหรือทั้งหมดไปให้ผู้รับช่วง ดำเนินการต่อหรือไม่</p> <p>๓.๕ กรณีมีข้อผิดพลาดหรือข้อขัดแย้ง ให้รายงาน ข้อมูลและเสนอแนะการแก้ไขกับคณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตกลงใจ</p>	<p><input type="checkbox"/> ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา ส่งหยุด/พัก/ยับยั้งงานก่อสร้างส่วนนั้นไว้ก่อน เมื่อและรายงานคณะกรรมการฯ เพื่อสั่งการโดยทันที</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานในเรื่อง..... ๑. ๒.</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานต่อประธานกรรมการฯ/หน่วยที่ดำเนินการ จัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา) เมื่อ.....เพื่อขอให้ จัดหาผู้มีความรู้ในสาขานั้นมาให้คำแนะนำ</p> <p><input type="checkbox"/> ค้นคว้าศึกษาด้วยตัวเองจนเข้าใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p><input type="checkbox"/> มี ขออนุญาตจาก หน.หน่วยงานฯ ผู้ว่าจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือ.....ที่.....ลง.....</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบฯ แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการสั่งการแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสั่งการแก้ไขให้ส่งโดยตรงกับผู้มีอำนาจสั่งการ ของผู้รับจ้างแล้วทำบันทึกรายงานตามแบบ การควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข - ๑)</p>	<p>- ดำเนินการตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๑)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p>- ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๘๕</p> <p>- ดำเนินการตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๒)</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๔	<p>การรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๔.๑ การรายงานประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม การหยุดงาน สาเหตุ การหยุดงานและผลการปฏิบัติงาน - รายละเอียดขั้นต้นและวัสดุที่ใช้ <p>๔.๒ การรายงานประจำสัปดาห์</p> <p>๔.๓ การรายงานประจำงวดงาน</p> <p>๔.๔ การรายงานผลงานของผู้รับจ้างในแต่ละงวดงาน</p> <p>๔.๕ จัดทำแผนภูมิผลความก้าวหน้าของงาน (PROGRESS CHART) เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน (งวดงาน) ตามสัญญาโดยวิธีเขียนกราฟ</p> <p>๔.๖ กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เร่งด่วนให้รับรายงานคณะกรรมการฯ และหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างทันที (หน่วยบริหารสัญญา)</p>	<p><input type="checkbox"/> บันทึกในแบบบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข - ๑) อย่างน้อย ๒ ฉบับ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> วัสดุที่ใช้และขั้นตอนการปฏิบัติตรงตามเงื่อนไข</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานครบทุกวัน</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานตามแบบรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างประจำสัปดาห์ (อนุผนวก ข - ๒) ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานครบทุกสัปดาห์</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานตามแบบรายงานผลการควบคุมงานก่อสร้างในแต่ละงวดงาน (อนุผนวก ก - ๓)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานครบทุกงวดงาน</p> <p><input type="checkbox"/> แบบรายงานผลงานประจำงวด (อนุผนวก ข - ๔)</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานถูกต้องครบทุกงวดงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จัดทำแผนภูมิ ตามความก้าวหน้าเรียบร้อย เมื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเหตุการณ์ผิดปกติหรือข้อขัดแย้งต่างๆ</p> <p><input type="checkbox"/> มีเหตุการณ์ผิดปกติหรือข้อขัดแย้งต่างๆ และได้รายงานโดยทางโทรศัพท์ โทรสาร วิทยุ บันทึกด้วยหรือด้วยวาจาโดยวิธีใดวิธีหนึ่งทันที เมื่อ</p>	<p>- ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๓)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p>
๕.	<p>การดำเนินการด้านเอกสาร</p> <p>๕.๑ การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาจ้างแต่ละงวดงานหรือเมื่องานเสร็จเรียบร้อย ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานโดยทำเป็นหนังสือรวม ๒ ฉบับ ผ่านผู้ควบคุมงานนำเรียนประธานกรรมการฯ และเรียนหัวหน้าหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา)</p> <p>๕.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานก่อสร้างของผู้รับจ้างประจำงวด (อนุผนวก ข- ๓) ให้คณะกรรมการฯ นำเรียน หัวหน้าหน่วยที่ดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้าง (หน่วยบริหารสัญญา) ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อย เมื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อย เมื่อ</p>	<p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p>- ดำเนินการตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ (๔)</p>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๖.	<p>การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระดับของหน่วย สายวิชาการ สถาปนิก หรือวิศวกรผู้ออกแบบ ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้างนั้น ๆ เป็นครั้งคราว</p> <p>- การดำเนินการอื่นๆ</p> <p>๑.</p> <p>๒.</p>	<p><input type="checkbox"/> ลงบันทึกหลักฐานไว้ในแบบบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างประจำวัน (อนุผนวก ข -๑)</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>เมื่อ</p> <p>เมื่อ</p>	<p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p> <p><input type="checkbox"/>(ที่หนังสือ)</p>

- หมายเหตุ ๑. การตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน ยึดถือตามที่ ผบ.ทสส. อนุมัติท้ายหนังสือ กบ.ทหาร ด่วนมาก ที่ ต่อ กท. ๐๓๐๔/๓๐๘ ลง ๒๐ เม.ย.๖๐
๒. ให้ผู้ควบคุมงานดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๘ โดยเคร่งครัด
๓. ให้ผู้ควบคุมงานช่วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กค. ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๑๗๖
๔. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานก่อสร้างประจำงวดงานให้แนบรายการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานนี้ด้วยทุกครั้ง

ตรวจแล้วถูกต้อง

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวนนาย

๑.ผู้ควบคุมงาน.

()

๒.ผู้ควบคุมงาน.

()

๓.ผู้ควบคุมงาน.

()

รับทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง

๑.ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ.

()

๒.กรรมการตรวจรับพัสดุ

()

๓.กรรมการ/เลขานุการตรวจรับพัสดุ

()