การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองบัญชาการกองทัพไทย

โดย

พลตรี ปราโมทย์ ศรีสวัสดิ์
ผู้ทรงคุณวุฒิกองบัญชาการกองทัพไทย
กองบัญชาการกองทัพไทย

นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 61
ประจำปีการศึกษา พุทธศักราช 2561

หนังสือรับรอง

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรได้อนุมัติให้เอกสารวิจัย เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย” ลักษณะวิชา การทหาร ของ พลตรี ปราโมทย์ ศรีสวัสดิ์ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร การป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 61 ประจำปีการศึกษา พุทธศักราช 2561 - 2562

พลโท

(ขจรฤทธิ์ นิลกำแหง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ

บทคัดย่อ

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

ลักษณะวิชา การทหาร

ผู้วิจัย พลตรี ปราโมทย์ ศรีสวัสดิ์ **หลักสูตร** วปอ. **รุ่นที่** 61

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาเสนอแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในกองบัญชาการกองทัพไทย และเสนอการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งมีขอบเขตของการวิจัย ในการศึกษาเนื้อหา พระราชบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสภาพปัญหา ตลอดจนการแก้ปัญหา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย ในการวิจัยด้านประชากรจะใช้วิจัยการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในกองบัญชาการกองทัพไทย โดยมีวิธีดำเนินการวิจัย (Qualitative Research) เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ตามกระบวนการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเอกสารทางราชการ พระราชบัญญัติระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับหลักการ และมาตรฐานของการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นการยอมรับโดยทั่วไป

ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย มีสาเหตุที่เกิดจาก ปัญหาด้านกฎหมาย ระเบียบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลาง การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น การส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน และผู้มีอำนาจในการอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ดังนั้นในส่วนที่กล่าวมา จะต้องได้รับการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยในทุกด้าน

การจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย ควรดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึง ความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน จะต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยพิจารณาถึงต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพและประโยชน์ระยะยาว ในด้านความโปร่งใส จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน พร้อมที่จะรับการตรวจสอบและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด ต้องมีการประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด

ที่เกิดขึ้น และมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน จะต้องรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งตั้งแต่ต้นจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบต่อ

Abstract

Title The Development of guidelines for procurement practices of the Royal Thai Armed Forces Headquarters

Course Military Course

Name Major General Pramote Srisawad **Course** NDC **Class** 61

The objectives of the research of the development of guidelines for procurement practices of the Royal Thai Armed Forces Headquarters are to study about the problems inside the Royal Thai Armed Forces Headquarters and to provide the development of guidelines for procurement practices of the Royal Thai Armed Forces Headquarters which has the scope of research to study the content such as the Acts, the regulations and the problems of procurement that happens in the Royal Thai Armed Forces Headquarters. However, in the population research, it will be conducted on the actions of the officials involved in procurement in the Royal Thai Armed Forces Headquarters which the method of conducting research is Qualitative Research which refers to the process of studying the information of the government documents, acts and some relevant regulations. Indeed, by using that obtained data to analyze and compare with the principles and standards of procurement that are generally accepted.

The research shows that the causes of problems of the procurement of the department in the Royal Thai Armed Forces Headquarters are from the problem of laws, regulations, government budgets, the officers that related to the procurement, the determining the specific characteristics of the parcel, the determining of central pricing setting, the selection of qualified candidates, the delivery of purchased parcels and the appointment of committee, director and relevant officers who have the authority to approve the procurement which these are the obstacle of developing the country. Therefore, these problems should be developed in all aspects of the procurement guidelines of the Royal Thai Armed Forces Headquarters.

My suggestions are firstly, the procurement of the Royal Thai Armed Forces Headquarters should proceed effectively with the worthiness of paying which needs to consider about the cost of that parcels as well as the lifetime, quality and long-time benefits. Secondly, in transparent way, the procurement should be carried out in each step openly, ready to be examined clearly and have an opportunity for fair competition in the market. Thirdly, the process of procurement should be more efficiently and effectively which should be planned and prepared for the procurement of goods that are most beneficial to the government. Also, it needs to be evaluated the procurement to improve the mistake. And lastly, the officers should be responsible for the success of the work and should be responsible with the procurement of every plan that has been used for the government budget and it also needs to be carried out openly and clearly which can help following the work and can help evaluate the result of the procurement in the next time.

คำนำ

เอกสารวิจัย เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของ กองบัญชาการกองทัพไทย ฉบับนี้จัดทำขึ้นจากการที่ผู้วิจัยมีประสบการณ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งพบว่า การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ยังมีปัญหาในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้ทำการวิจัยเพื่อเสนอการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองบัญชาการกองทัพไทย ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยต่อไป

พลตรี

(ปราโมทย์ ศรีสวัสดิ์)
นักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
หลักสูตร วปอ. รุ่นที่ 61
ผู้วิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	**ก**
Abstract	**ข**
คำนำ	**ค**
สารบัญ	**ง**
สารบัญแผนภาพ	**ฉ**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	2
ขอบเขตการวิจัย	2
วิธีดำเนินการวิจัย	2
ประโยชน์ของการวิจัย	2
คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	**6**
การแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย	6
พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	8
ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ.2560	25
ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และใบสั่งเช่า พ.ศ.2560	28
ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2556	30
กรอบแนวคิดในการวิจัย	38
สรุป	39
บทที่ 3 ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย	**40**

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย 40
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 47
สรุป 48

สารบัญ

หน้า

บทที่ 4 การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย 49
สภาพปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย 49
การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย 51
สรุป 54
บทที่ 5 สรุป และข้อเสนอแนะ 55
สรุป 55
ข้อเสนอแนะ 57
บรรณานุกรม 59
ประวัติย่อผู้วิจัย 60

สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพที่

2-1 กรอบแนวคิดของการวิจัย 38

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารราชการแผ่นดินจะเกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้ นอกจากเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะผลักดันให้เกิดประสิทธิภาพแล้ว อีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการเป็นแรงผลักดันให้การบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้ คือ พัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ อันจำเป็นที่เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ โดยในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ จะอยู่ภายใต้ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่รัฐได้กำหนดขึ้น เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

ปัจจุบันมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ออกมามีผลบังคับใช้แล้ว ถือเป็นข้อกำหนดมาตรฐานที่กำหนดให้ส่วนราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริตให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

อย่างไรก็ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการซื้อหรือการจ้างที่กำหนดไว้ ส่วนราชการถือปฏิบัติตามให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อทำให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส แต่ในทางความเป็นจริงแล้วก็ยังมีปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ โดยสาเหตุที่สำคัญของการเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างอาจเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน และอีกสาเหตุหนึ่งเกิดจากพระราชบัญญัตินี้เป็นพระราชบัญญัติที่บัญญัติขึ้นใหม่ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่ใช้เวลาทำความเข้าใจ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า อาจเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ

ด้วยสาเหตุของปัญหาข้างต้น ผู้วิจัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหา จึงได้ทำการศึกษาถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย และได้นำเสนอการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด

เป็นเครื่องมือให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผลงานในแต่ละงานเกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนี้จะได้หมดไป ดังนั้น หน่วยจัดซื้อจัดจ้างจะทำการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรอบคอบ เพราะว่าเจ้าหน้าที่นี้จะเป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความประพฤติที่ไว้วางใจได้ เนื่องจากทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่อแหลมเอื้อต่อผลประโยชน์ส่วนตนได้ สิ่งที่จะตามมาก็คือความไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และคุณภาพพัสดุที่ได้ต่ำกว่าเกณฑ์

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว ทันเวลา และต่อเนื่องในการสนับสนุนได้เต็มที่ เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อย่ามีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย
2. เพื่อเสนอการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการวิจัย

๑. ขอบเขตด้านเนื้อหา

๑.๑ ศึกษาเนื้อหา พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

๑.๒ ศึกษาเฉพาะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

๒. ขอบเขตด้านประชากร : ประชากรที่ใช้ในการวิจัยจะเป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในกองบัญชาการกองทัพไทยเท่านั้น

๓. ขอบเขตด้านเวลา จะดำเนินการศึกษาวิจัยในห้วงเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนตุลาคม ๒๕๖๑

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ตามกระบวนการศึกษา โดยการค้นคว้าข้อมูล เอกสารทางราชการ พระราชบัญญัติ นโยบายของรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลที่ได้

มาทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับหลักการ และมาตรฐานของการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นยอมรับโดยทั่วไป เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ได้ทราบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย
2. ได้การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า	หมายถึง	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
งานบริการ	หมายถึง	งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
งานก่อสร้าง	หมายถึง	งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่อ

		อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
อาคาร	หมายถึง	สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน
สาธารณูปโภค	หมายถึง	งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน
งานจ้างที่ปรึกษา	หมายถึง	งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	หมายถึง	งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
การบริหารพัสดุ	หมายถึง	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
ราคากลาง	หมายถึง	ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

		(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
เงินงบประมาณ	หมายถึง	เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณเงิน ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

		องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 2
การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.2552 ใช้บังคับตั้งแต่ 1 เมษายน พ.ศ.2552 ให้แบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย ดังนี้

1. สำนักผู้บังคับบัญชาการทหารสูงสุด มีหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบและสืบสวนประสิทธิภาพการบริหารราชการ การระวังป้องกัน การรักษาความปลอดภัยภายในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด กิจการแพทย์ การคดีและนิติกรรม รวมทั้งปฏิบัติภารกิจอื่นใดที่มิได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในกองบัญชาการกองทัพไทย โดยเฉพาะ มีผู้บัญชาการทหารสูงสุดเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

2. กรมกำลังพลทหาร มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการในด้านกำลังพลของกองทัพไทย มีเจ้ากรมกำลังพลทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

3. กรมข่าวทหาร มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการในด้านการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง และการรักษาความปลอดภัยภายในกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งดำเนินการวิเทศสัมพันธ์ของกองทัพไทย มีเจ้ากรมข่าวทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

4. กรมยุทธการทหาร มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการในด้านยุทธการของกองทัพไทย รวมทั้ง การปฏิบัติการ เพื่อสันติภาพของกองทัพไทย มีเจ้ากรมยุทธการทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

5. กรมส่งกำลังบำรุงทหาร มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการด้านการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งการส่งกำลังบำรุงร่วมของกองทัพไทย มีเจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

6. กรมกิจการพลเรือนทหาร มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการด้านกิจการพลเรือนของกองทัพไทย รวมทั้งดำเนินงานในหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการปฏิบัติการจิตวิทยาแห่งชาติ มีเจ้ากรมกิจการพลเรือนทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

7. กรมการสื่อสารทหาร มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมบังคับบัญชา การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ การสงครามอิเล็กทรอนิกส์ การสารสนเทศทางการทหาร และการส่งกำลังบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร ให้กับกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งเป็นศูนย์กลางทางด้านวิทยาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกองทัพไทย มีเจ้ากรมการสื่อสารทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

8. สำนักงานปลัดบัญชีทหาร มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการในด้านการปลัดบัญชีสายวิทยาการด้านปลัดบัญชี และการบริหารทรัพยากรของกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งการพัฒนาระบบราชการ ในภาพรวมของกองทัพไทย มีปลัดบัญชีทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

9. หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาประเทศเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ สนับสนุนภารกิจของรัฐในการพัฒนาชาติ การป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ และการช่วยเหลือประชาชน ตลอดจนปฏิบัติภารกิจอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการทหารพัฒนา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

10. ศูนย์รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ปฏิบัติการข่าวกรองและต่อต้านการข่าวกรองทางทหาร การข่าวกรองทางการสื่อสาร การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการสื่อสารเพื่อความมั่นคงของชาติ การรักษาความปลอดภัยภายในกองบัญชาการกองทัพไทย การดำเนินการฝึกศึกษาด้านการข่าวกรอง และปฏิบัติภารกิจอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งสนับสนุนงานด้านการรักษาความปลอดภัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ ตลอดจนบุคคลสำคัญมีผู้บัญชาการศูนย์รักษาความปลอดภัย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

11. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการก่อการร้ายสากล รวมทั้งควบคุมทางยุทธการต่อหน่วยปฏิบัติการพิเศษของกองทัพไทย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และชุดปฏิบัติการ

พิเศษอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้บัญชาการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

12. กรมสารบรรณทหาร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสารบรรณ การธุรการกำลังพล พิธีการ และการฝึกศึกษาในสายวิทยาการเหล่าทหารสารบรรณของกองบัญชาการกองทัพไทย โดยมีเจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

13. กรมการเงินทหาร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี และการฝึกศึกษา ในสายวิทยาการเหล่าทหารการเงินของกองบัญชาการกองทัพไทย มีเจ้ากรมการเงินทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

14. กรมแผนที่ทหาร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจทางพื้นดินและทางอากาศเพื่อจัดทำและผลิตแผนที่และภูมิสารสนเทศ สำหรับใช้ในการรักษาความมั่นคงและการพัฒนาประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานยีออเดซี่และยีออฟิสิกส์ และการฝึกศึกษาในสายวิทยาการเหล่าทหารแผนที่ของกองทัพไทย มีเจ้ากรมแผนที่ทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

15. กรมยุทธบริการทหาร มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงและการบริการในด้านการพลาธิการ การขนส่งการยุทธโยธา การสวัสดิการ การกีฬาทหารของกองทัพไทยและระหว่างประเทศ การสารวัตรทหาร การดุริยางค์ การจัดกองทหารเกียรติยศ และการรักษาความปลอดภัยภายในกองบัญชาการกองทัพไทย มีเจ้ากรมยุทธบริการทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

16. กรมกิจการชายแดนทหาร มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็น วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับความมั่นคงของชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน โดยมีเจ้ากรมกิจการชายแดนทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

17. สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การประศาสน์วิทยาการด้านความมั่นคงแห่งชาติ การวิจัยทางยุทธศาสตร์ การเผยแพร่วิทยาการทางทหาร การประวัติศาสตร์ โบราณคดี และพิพิธภัณฑ์ทหาร การดำเนินงานอนุสรณ์สถานแห่งชาติ และสภาการศึกษาวิชาการทหารของกองทัพไทย มีผู้บัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

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

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย

เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐและป้องกันปัญหา การทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่น และมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์ และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือ

เงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมิน และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา 10 ภายใต้บังคับมาตรา 66 ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

มาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 16 เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา 51 ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใดที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่งต้องใช้เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา 52 ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุอื่นนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา 53 ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา 51 และผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา 52 ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภท

นั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา 51 หรือมาตรา 52 ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 58 เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 60 ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา 55 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดมาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(3) บริการหลังการขาย

(4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการ ซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 69 งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา 70 งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา 69 ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(2) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 71 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 72 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 58 มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

มาตรา 73 ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษาให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา 74 ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 75 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพดังต่อไปนี้

(1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

(2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(5) ข้อเสนอทางด้านการเงิน

(6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 76 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 69 (1) หรือ (2) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา 75 แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(2) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 77 การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา 62 และมาตรา 66 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 78 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 79 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

(4) วิธีประกวดแบบ

มาตรา 80 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา 81 วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(3) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 82 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 83 วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎ

มาตรา 84 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา 80

มาตรา 81 มาตรา 82 และมาตรา 83 รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 85 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 86 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 58 มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา 87 ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณีผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา 88 ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 89 ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 90 ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 91 การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติ มาตรา 62 และมาตรา 66 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 92 รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงานให้มีผู้ควบคุมงานซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ เพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้าเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา 106 เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 107 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา 106 ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 108 ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์

ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและให้นำบทบัญญัติมาตรา 106 วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นโดยอนุโลม

มาตรา 109 ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

(6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 110 ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา 109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(2) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(3) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 111 เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานตามมาตรา 109 แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทิ้งงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา 110 แล้ว

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ.2560

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ. 2560”

2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

3. ในระเบียบนี้

3.1 “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่งคงของชาติ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โอน บริจาค หรือนิติกรรมอื่น

3.2 “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า ยุทธภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

3.3 “ยุทโธปกรณ์” หมายความว่า ยุทธภัณฑ์ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ.2530 หรือฉบับที่เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามบัญชีรายการยุทธภัณฑ์ของกระทรวงกลาโหม เพื่อการผ่อนผันยกเว้นค่าอากรทางศุลกากรตามที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติไว้

3.4 “การบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ” หมายความว่า การบริการในการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ การบริการช่วยเหลือทางเทคนิค หรือการบริการอื่นที่เป็นส่วนควบของยุทโธปกรณ์หรือบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

3.5 “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ได้แก่สำนักปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพไทย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

3.6 “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพไทย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หรือผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

4. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

4.1 คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

4.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นขอเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

4.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ

4.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

5. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS)

5.1 หน่วยงานของขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนจัดหา/แผนส่งกำลังและซ่อมบำรุง โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐมีราคาที่เหมาะสม การระบุรายละเอียดเป็นไปตามที่แต่ละหน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหมและเหล่าทัพ กำหนด

5.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนจัดหา/แผนส่งกำลังและซ่อมบำรุง

5.3 หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำหนังสือคำร้องขอเพื่อจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (Letter of Request : LOR)

5.4 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาใน LOR แล้วเสนอหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของรัฐบาลสหรัฐอเมริกาในประเทศไทยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.5 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของรัฐบาลสหรัฐอเมริกาดำเนินการจัดทำร่างหนังสือข้อเสนอและการตอบรับ Letter of Offer and Acceptance (LOA) ซึ่งถือเป็นสัญญาซื้อขายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2522 เรื่อง ขออนุมัติจัดหาสิ่งอุปกรณ์โดยวิธี FMS จากรัฐบาลสหรัฐอเมริกาเป็นกรณีพิเศษ แล้วจัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายของรัฐบาลสหรัฐอเมริกาในประเทศไทยเสนอหน่วยงานของรัฐ

5.6 หน่วยงานของรัฐพิจารณาความถูกต้อง ความเหมาะสมของราคา รวมทั้งเงื่อนไขอื่นๆ ของสัญญา และยืนยันความถูกต้องการดังกล่าว พร้อมทั้งระบุผู้แทนลงนามใน LOA (ถ้ามี) รวมทั้งอำนาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง ดังนี้

5.6.1 มีอำนาจอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายการยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติให้เหมาะสมกับรายการที่ทางการสหรัฐอเมริกามีขายให้ได้ โดยที่ยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาตินั้น เป็นยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติที่หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องจัดหาเพื่อสนับสนุนภารกิจ

5.6.2 มีอำนาจให้เพิ่มวงเงินที่จัดซื้อ โดยใช้เงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐเพิ่มขึ้นได้ ในกรณีที่ราคายุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติที่ส่งจริงมีราคาเกินกว่า

วงเงินที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในความตกลงนั้น ทั้งนี้ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐประจำปีที่ได้รับแจ้งสำหรับส่วนที่เกินนั้น

5.7 หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณพิจารณาตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

5.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และลงนาม หรือมอบอำนาจให้ผู้แทนลงนามใน LOA

5.9 หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบของรัฐบาลสหรัฐอเมริกาดำเนินการส่งมอบ

5.10 หน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจรับ

5.11 หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบทั้งสองฝ่ายดำเนินการปิดสัญญา

6. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G to G)

6.1 หน่วยงานของรัฐขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนจัดหา/แผนส่งกำลังและซ่อมบำรุง โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐและมีราคาที่เหมาะสม การระบุรายละเอียดเป็นไปตามที่แต่ละหน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหมและเหล่าทัพกำหนด

6.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนจัดหา/แผนส่งกำลังและซ่อมบำรุง

6.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติหลักการ) โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G to G)

6.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติหลักการตามข้อ 6.3 พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G to G) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขึ้นดำเนินการ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย จำนวน 2 คน

6.5 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G to G)/หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ มีหนังสือเชิญชวนถึงหน่วยงานที่เป็นผู้แทนของรัฐบาลของประเทศผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่ตั้งอยู่ในประเทศไทยเช่น สถานฑูต สถานกงสุล เป็นต้น ให้มาเสนอรายละเอียด เงื่อนไข และราคา และเจรจาในร่างสัญญา/ร่างข้อตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

6.6 ผู้แทนรัฐบาลต่างประเทศเสนอรายละเอียด เงื่อนไข ราคา

6.7 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีรัฐบาล (G to G) พิจารณารายละเอียด เงื่อนไขและราคาที่ผู้แทนรัฐบาลต่างประเทศเสนอ พร้อมทั้งเจรจาต่อรองจนได้ข้อยุติ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ร่วมกับหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และผู้แทนรัฐบาลต่างประเทศจัดทำร่างสัญญา/ร่างข้อตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

6.8 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G to G) รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐบาล

6.9 หน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เสนอร่างสัญญา/ร่างข้อตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ โดยให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ และอยู่บนพื้นฐานของความเม่าเทียมกันของทั้งสองฝ่าย แล้วเสนอให้กระทรวงการต่างประเทศและสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หลังจากนั้นนำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือผลการพิจารณาตรวจสอบของหน่วยงานข้างต้นไปปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

6.10 หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณพิจารณาตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

6.11 กระทรวงกลาโหมมีหนังสือถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้แทน มีอำนาจลงนามในสัญญา/ข้อตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาราจักรไทยกับรัฐบาลต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย รวมถึงการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยกับรัฐบาลต่างประเทศดังกล่าวในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญโดยไม่เพิ่มวงเงินจากที่ได้รับอนุมัติไว้ในภายหลัง

6.12 คณะรัฐมนตรีอนุมัติตามที่กระทรวงกลาโหมเสนอในข้อ 6.11

6.13 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

6.14 ผู้แทนรัฐบาลแห่งราชอาณาจักรไทยและรัฐบาลต่างประเทศ ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงระหว่างรัฐบาลแห่งราชอาราจักรไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ

6.15 รัฐบาลต่างประเทศดำเนินการส่งมอบยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

6.16 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับมอบยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

7. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (G to G) ได้แก่ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ แล้วแต่กรณีมีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงินแต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และใบสั่งเช่า พ.ศ.2560

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชากองทัพไทย ว่าด้วยใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และใบสั่งเช่า พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบกองบัญชาการทหารสูงสุด ว่าด้วยใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง พ.ศ. 2542 บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงใดที่กำหนดไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ หน่วยงานของรัฐ

ข้อ 5 คำจำกัดความ

5.1 “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กองบัญชาการกองทัพไทย หรือหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทยที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

5.2 “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย หรือผู้ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

5.3 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.4 “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5.5 “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.6 “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 96 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ก็ได้

6.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

6.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6.2.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

6.2.2 กรณีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

6.2.3 กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

6.2.4 กรณีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในงานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท หรืองานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

6.3 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

6.4 กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

6.5 กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

6.6 กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ 7 การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 6 ของระเบียบนี้ ให้ทำเป็นใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือใบสั่งเช่า รวมถึงการตรวจรับพัสดุให้ทำเป็นใบตรวจรับพัสดุ ตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้

ข้อ 8 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะจะจง โดยให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ 24 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 9 การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ 10 การทำข้อตกลงโดยใช้ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างเช่ารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือใบสั่งเช่าที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบนี้และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11 กรณีมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาภายในเจ็ดวันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2556

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2556”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2552

ข้อ 4 บรรดา ระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 คำจำกัดความ

5.1 “หน้าที่ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์” หมายถึง ความรับผิดชอบในการกำหนดความต้องการ การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การจำหน่าย และการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ

5.2 “สิ่งอุปกรณ์” หมายถึง สิ่งของที่จำเป็นทั้งมวลสำหรับหน่วยทหาร ทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย เช่น อาหาร เครื่องแต่งกาย เชื้อเพลิง สัตว์ยานพาหนะ อาวุธ กระสุน วัตถุระเบิด เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

5.3 “สิ่งอุปกรณ์ในโครงการ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือตามโครงการจากต่างประเทศ

5.4 “สิ่งอุปกรณ์นอกโครงการ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่กองบัญชาการกองทัพไทยจัดหานอกเหนือไปจากสิ่งอุปกรณ์ในโครงการ

5.5 “สิ่งอุปกรณ์ใน อสอ.” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ในอัตราการจัดสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย

5.6 “สิ่งอุปกรณ์นอก อสอ.” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่อยู่นอกเหนือไปจากอัตราการจัดสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย

5.7 “สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป องค์ประกอบ ส่วนประกอบชิ้นส่วน และ/หรือวัสดุ ซึ่งพร้อมที่จะใช้ได้ตามความมุ่งหมาย เช่น เรือ รถถัง เครื่องบิน และโรงงานเครื่องจักรกล เป็นต้น

5.8 “องค์ประกอบ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่เกิดจากการรวมเข้าด้วยกันของส่วนประกอบและชิ้นส่วนต่างๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้ในตัวเอง แต่อาจจะต้องอาศัยการควบคุมจากภายนอก หรืออาศัยการขับเคลื่อนจากแหล่งอื่นประกอบด้วย เช่น เครื่องยนต์และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น

5.9 “ส่วนประกอบ” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ซึ่งประกอบด้วยชิ้นส่วนต่างๆ ที่เชื่อมต่อหรือสัมพันธ์กันตั้งแต่สองชิ้นขึ้นไป และสามารถถอดแบบออกจากกันได้ เช่น เครื่องเปลี่ยนความเร็ว และคาบูเรเตอร์ เป็นต้น

5.10 “ชิ้นส่วน” หมายถึง สิ่งอุปกรณ์ที่ไม่สามารถถอดแยกออกจากกันได้ หรือเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ได้ออกแบบไว้ให้ถอดแยกออกจากกันไม่ได้ เช่น หลอดวิทยุ ยางรถยนต์ และลำกล้องปืน เป็นต้น

5.11 “สายงาน” หมายถึง หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง หรือหน่วยกิจการพิเศษอื่นๆ ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ

ข้อ 6 ข้อกำหนด

6.1 ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบนี้

6.1.1 ให้ความรับผิดชอบเฉพาะสิ่งอุปกรณ์นอกโครงการ สิ่งอุปกรณ์ใน อสอ. และสิ่งอุปกรณ์นอก อสอ. เท่านั้น ส่วนสิ่งอุปกรณ์ในโครงการให้ถือความรับผิดชอบตามที่ประเทศ หรือองค์การ หรือตัวแทนที่ให้ความช่วยเหลือตามโครงการ นั้น ๆ กำหนดไว้

6.1.2 กำหนดความต้องการให้รวมถึง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ที่แต่ละสายงานรับผิดชอบด้วย

6.2 สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปรายการใด มีองค์ประกอบสิ่งอุปกรณ์อยู่ในความรับผิดชอบหลายสายงาน ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้น รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมด

6.3 ถ้าองค์ประกอบของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูป อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยนั้นๆ รับผิดชอบต่อองค์ประกอบนั้นดังต่อไปนี้

6.3.1 การแจกจ่ายองค์ประกอบ เพื่อให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้นๆ นำไปประกอบให้ครบชุด

6.3.2 การจ่ายทดแทนองค์ประกอบของสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปนั้นโดยตรงต่อหน่วยรับการสนับสนุน

6.4 สิ่งอุปกรณ์รายการใด จำเป็นต้องอยู่ในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งสายงาน กองบัญชาการกองทัพไทยจะกำหนดให้ทราบ สำหรับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ กองบัญชาการกองทัพไทยจะมอบให้สายงานหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามที่สายงานต้องการ แล้วเสนอให้สายงานที่รับผิดชอบรวบรวมปรับปรุงใหม่แล้วเสนอขออนุมัติต่อกองบัญชาการกองทัพไทย

6.5 สิ่งอุปกรณ์รายการใดที่ไม่สามารถอนุโลมเข้าอยู่ในสายงานอื่นใดให้อยู่ในความรับผิดชอบของกรมยุทธบริการทหาร

ข้อ 7 หน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง

7.1 ผู้บังคับบัญชาหน่วยทหารทุกระดับ รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุงให้หน่วยของตนและหน่วยที่มาขึ้นสมทบ รวมทั้งหน่วยอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้จำแนกออกได้ ดังนี้

7.1.1 ควบคุมให้หน่วยซึ่งตนรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงตามแบบธรรมเนียม และหลักนิยมของทางราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้เป็นไปตามหลักการส่งกำลังบำรุง

7.1.2 แก้ปัญหาข้อขัดข้องทางการส่งกำลังบำรุง ให้หน่วยซึ่งตนรับผิดชอบโดยใกล้ชิด รวมทั้งการเพิ่มขีดความสามารถให้หน่วยการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงซึ่งตนควบคุมอยู่

7.1.3 มอบภารกิจให้หน่วยรองให้อยู่ในวิสัยที่สามารถทำการสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงได้

7.2 กรมส่งกำลังบำรุงทหาร รับผิดชอบทางฝ่ายเสนาธิการในการส่งกำลังบำรุงของกองบัญชาการการกองทัพไทย โดยมีหน้าที่

7.2.1 วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ในการกำหนดภารกิจ การจัดระเบียบปฏิบัติการฝึกและการศึกษา ด้านการส่งกำลังบำรุง

7.2.2 กำหนดนโยบายการส่งกำลังบำรุงให้เหมาะสมและทันสมัย

7.3 หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง ได้แก่ กรมยุทธบริการทหาร สำนักยุทธโยธาทหาร สำนักสวัสดิการทหาร กรมการสื่อสารทหาร หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา กรมแผนที่ทหาร และกรมสารบรรณทหาร รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงในสายงานของตน ดังนี้

7.3.1 ปฏิบัติการส่งกำลังบำรุงต่อสิ่งอุปกรณ์ในรายการที่กองบัญชาการกองทัพไทยมอบหมายให้รับผิดชอบ

7.3.2 กำหนดหลักนิยม จัดทำตำรา ตลอดจนการฝึกและศึกษา

7.3.3 ให้การสนับสนุนโดยตรงต่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

7.4 หน่วยใช้ รับผิดชอบในการส่งกำลังบำรุง ดังนี้

7.4.1 ดำเนินกรรมวิธีในการส่งกำลังบำรุงให้ถูกต้อง ตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ

7.4.2 ใช้สิ่งอุปกรณ์การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ในการส่งกำลังบำรุงตามความจำเป็น โดยประหยัดและอย่างมีเหตุผล

7.4.3 รายงานความต้องการและสถานภาพทางการส่งกำลังให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยผ่านหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และกรมส่งกำลังบำรุงทหาร

ข้อ 8 หน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ ดังนี้

8.1 กรมยุทธบริการทหาร รับผิดชอบ

8.1.1 สิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง เว้นอากาศยาน

8.1.1.1 ยานพาหนะทางบก พร้อมสิ่งอุปกรณ์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

8.1.1.2 ยานพาหนะทางน้ำ พร้อมสิ่งอุปกรณ์เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบทางสายงานอื่น

8.1.1.3 เครื่องปรับอากาศ สำหรับติดตั้งอยู่กับยานพาหนะตามข้อ 8.1.1.1 และ 8.1.1.2

8.1.1.4 เครื่องมือเครื่องใช้ในการบรรทุก และการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

8.1.1.5 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทอสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 8.1.1.1 ถึง 8.1.1.4

8.1.2 สิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ เว้นเครื่องดนตรีและเครื่องกีฬา

8.1.2.1 อาหาร

8.1.2.2 เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเลี้ยง และประกอบอาหารตลอดจนอุปกรณ์ในการเก็บรักษาเสบียง

8.1.2.3 เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องใช้ประจำกาย และประจำหน่วย ซึ่งเป็นเครื่องหนังและสิ่งถักทอ เว้นเครื่องแต่งกายที่ใช้ในการป้องกันสงครามนิวเคลียร์ ชีวะ เคมี

8.1.2.4 อุปกรณ์สำหรับใช้ส่งทางอากาศ

8.1.2.5 น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันอุปกรณ์ และก๊าซเชื้อเพลิง

8.1.2.6 เครื่องมือเครื่องใช้ในกิจการน้ำมัน รวมทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการจ่ายน้ำมันทางท่อ และถังน้ำมันขนาดใหญ่

8.1.2.7 ปั๊มสูบจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

8.1.2.8 วัสดุและเครื่องใช้ประจำ สำนักงาน อาคาร เรือนโรง และคลังสิ่งอุปกรณ์

8.1.2.9 เครื่องเขียน เว้นเครื่องเขียนแบบพิมพ์และกระดาษที่ใช้ในกิจกรรมแผนที่

8.1.2.10 เครื่องบริการซักรีด

8.1.2.11 เครื่องอาบน้ำ อุปกรณ์การอาบน้ำ และเครื่องใช้สิ้นเปลืองในห้องน้ำ

8.1.2.12 รถยกของ เครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในกิจการคลังสิ่งอุปกรณ์

8.1.2.13 วัสดุทำความสะอาด เช่น ยาขัดหนัง ยาขัดโลหะ ผ้าทำความสะอาด เป็นต้น เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

8.1.2.14 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 8.1.2.1 ถึง 8.1.2.13

8.1.3 สิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ

8.1.3.1 อาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิด

8.1.3.2 รถยนต์สงคราม

8.1.3.3 เครื่องควบคุมการยิงที่ไม่ใช้อิเล็กทรอนิกส์

8.1.3.4 วัสดุทำความสะอาดอาวุธ และเครื่องควบคุมการยิง เช่น น้ำมันทำความสะอาดลำกล้องปืน น้ำมันหล่อลื่นป้องกันสนิม ไขหล่อลื่นอาวุธ และผ้าถูทำความสะอาดชนิดไม่มีกรด และด่าง เป็นต้น

8.1.3.5 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 8.1.3.1 ถึง 8.1.3.4

8.1.4 สิ่งอุปกรณ์สายวิทยาศาสตร์

8.1.4.1 อาวุธ กระสุน และวัตถุระเบิดทางนิวเคลียร์ ชีวะ เคมี

8.1.4.2 เครื่องตรวจสอบกัมมันตรังสี ชีวะ และเคมี

8.1.4.3 เครื่องป้องกันนิวเคลียร์ ชีวะ และเคมี

8.1.4.4 เครื่องแต่งกายที่ใช้ในการป้องกันสงครามนิวเคลียร์ ชีวะ

8.1.4.5 วัตถุเคมี สารเคมี และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบทางสายงานอื่น

8.1.4.6 ก๊าซและท่อบรรจุก๊าซทุกชนิด เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

8.1.4.7 น้ำกรด กำมะถัน และน้ำกลั่นที่ใช้กับแบตเตอรี่

8.1.4.8 เครื่องอัดลมที่ใช้กับเครื่องฉีดไฟ

8.1.4.9 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 8.1.4.1 ถึง 8.1.4.8

8.1.5 สิ่งอุปกรณ์สายแพทย์ (โดยสำนักงานแพทย์ทหาร กรมยุทธบริการทหาร)

8.1.5.1 ยาเวชภัณฑ์ พยาธิภัณฑ์ รีเอเจน เคมีสารการแพทย์ ก๊าซที่ใช้ทางการแพทย์ รวมทั้งอุปกรณ์ และชีววัตถุ ซึ่งหมายถึง เลือด วัคซีน เซรุ่ม และพลาสม่า เป็นต้น

8.1.5.2 สิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย และกิจการทางการแพทย์

8.1.5.3 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในกิจกรรมเวชกรรมป้องกัน เว้นเครื่องมืออาบเสื้อผ้าด้วยน้ำยา

8.1.5.4 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และที่ใช้ในการเรียนการสอนทางด้านการแพทย์ เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

8.1.5.5 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 8.1.5.1 ถึง 8.1.5.4

8.2 สำนักยุทธโยธาทหาร รับผิดชอบ

8.2.1 สิ่งอุปกรณ์สายยุทธโยธา

8.2.2 สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง ซ่อมอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ทางการประปาและการไฟฟ้าของที่ตั้งปกติ

8.2.3 เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ และพัดลม

8.2.4 เครื่องมือ และอุปกรณ์ดับเพลิง เว้นวัตถุเคมี และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการดับเพลิง

8.2.5 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ 8.2.1 ถึง 8.2.4

8.3 สำนักสวัสดิการทหาร รับผิดชอบ

8.3.1 สิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ เครื่องดนตรี และเครื่องประกอบการเล่นดนตรี

8.3.2 สิ่งอุปกรณ์สายพลาธิการ เครื่องกีฬา และเครื่องประกอบการเล่นกีฬา

8.3.3 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ 8.3.1 ถึง 8.3.2

8.4 กรมสื่อสารทหาร รับผิดชอบ

8.4.1 สิ่งอุปกรณ์สายสื่อสาร

8.4.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าประกอบเครื่องสื่อสาร

8.4.3 เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่มิได้กำหนดไว้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

8.4.4 เครื่องควบคุมการยิงที่ใช้อิเล็กทรอนิกส์

8.4.5 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการถ่ายทำ ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งอุปกรณ์นำเสนอ เว้นใช้ในการทำแผนผัง แผนที่ และแบบรูป

8.4.6 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เว้นสายช่าง (แผนที่)

8.4.7 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 8.4.1 ถึง 8.4.6

8.5 หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา รับผิดชอบ

8.5.1 สิ่งอุปกรณ์สายช่าง

8.5.1.1 เครื่องจักรกล เครื่องมือก่อสร้างในสนาม รวมทั้งรถยนต์บรรทุกเทท้ายทุกชนิด เว้นรถยนต์บรรทุกเทท้ายที่กำหนดไว้ในสายงานอื่น

8.5.1.2 ยาง และแบตเตอรี่ ที่ใช้กับเครื่องจักรกล เครื่องมือก่อสร้างและรถยนต์บรรทุกเทท้าย ตามข้อ 8.5.1.1

8.5.1.3 วัสดุก่อสร้างในสนาม

8.5.1.4 เครื่องข้ามลำน้ำทุกชนิด ได้แก่ สะพานเครื่องหนุนมั่น สะพานเครื่องหนุนลอย ระบบสายพานที่ติดตั้งอยู่บนตัวรถสายพานวางสะพาน เรือยนต์สร้างสะพาน เป็นต้น

8.5.1.5 สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับโยธาสนาม ป้อมสนาม การพรางและการส่งกำลังทางท่อในสนาม

8.5.1.6 เครื่องประปาสนาม

8.5.1.7 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่มิได้กำหนดไว้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อแสงสว่าง และพลังงานในสนาม

8.5.1.8 สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับสงครามทุ่นระเบิด ชุดเครื่องหมายดงระเบิด และแบตเตอรี่ที่ใช้กับเครื่องตรวจค้นทุ่นระเบิด

8.5.1.9 เครื่องอัดลม และเครื่องมือใช้ลมอัด

8.5.1.10 สิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับการเชื่อมโลหะ ช่างเหล็ก ช่างไม้และช่างเครื่องจักร

8.5.1.11 สีและสิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับสีเพื่อการปรนนิบัติบำรุง การซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์

8.5.1.12 กล้องเล็งกลางคืน ใช้งานด้านการตรวจการณ์

8.5.1.13 ชุดเครื่องเจาะบ่อน้ำบาดาลและบ่อน้ำตื้น

8.5.1.14 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 8.5.1.1 และ 8.5.1.13

8.5.2 สิ่งอุปกรณ์สายการสัตว์

8.5.2.1 สัตว์ 4 เท้า ที่ใช้ปฏิบัติภารกิจทางทหาร

8.5.2.2 ปศุสัตว์ และสัตว์น้ำ

8.5.2.3 อาหารสัตว์

8.5.2.4 ยา เวชภัณฑ์ ชีววัตถุ พยาธิภัณฑ์ รีเอเจน เคมีสาร ทางการสัตวแพทย์ เคมีสารทางการเกษตร และการประมง

8.5.2.5 เครื่องสัตวภัณฑ์ และเครื่องปฏิบัติบำรุงสัตว์

8.5.2.6 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเกษตร การปศุสัตว์ การผลิตอาหารสัตว์ และการประมง

8.5.2.7 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตสัตว์บำรุงพันธุ์สัตว์ และการรักษาพยาบาลสัตว์

8.5.2.8 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตยา เลือด วัคซีน เซรุ่มและพลาสม่าทางการสัตวแพทย์

8.5.2.9 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในกิจการเวชกรรมป้องกันทางการสัตวแพทย์ และพืชอาหารสัตว์

8.5.2.10 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในกิจการโคนมหรือการผลิตน้ำนมโค เว้นที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานอื่น

8.5.2.11 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบ และซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ตามข้อ 8.5.2.1 ถึง 8.5.2.10

8.6 กรมแผนที่ทหาร รับผิดชอบ

8.6.1 สิ่งอุปกรณ์สายช่าง (แผนที่)

8.6.1.1 แผนที่ และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจการแผนที่

8.6.1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟท์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ แผนที่

8.6.2 สิ่งอุปกรณ์สายขนส่ง (อากาศยาน) และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอากาศยาน

8.6.3 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ 8.6.1 ถึง 8.6.2

8.7 กรมสารบรรณทหาร รับผิดชอบ

8.7.1 เอกสารแบบธรรมเนียมของกองบัญชาการกองทัพไทย

8.7.2 แบบพิมพ์ที่กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนด

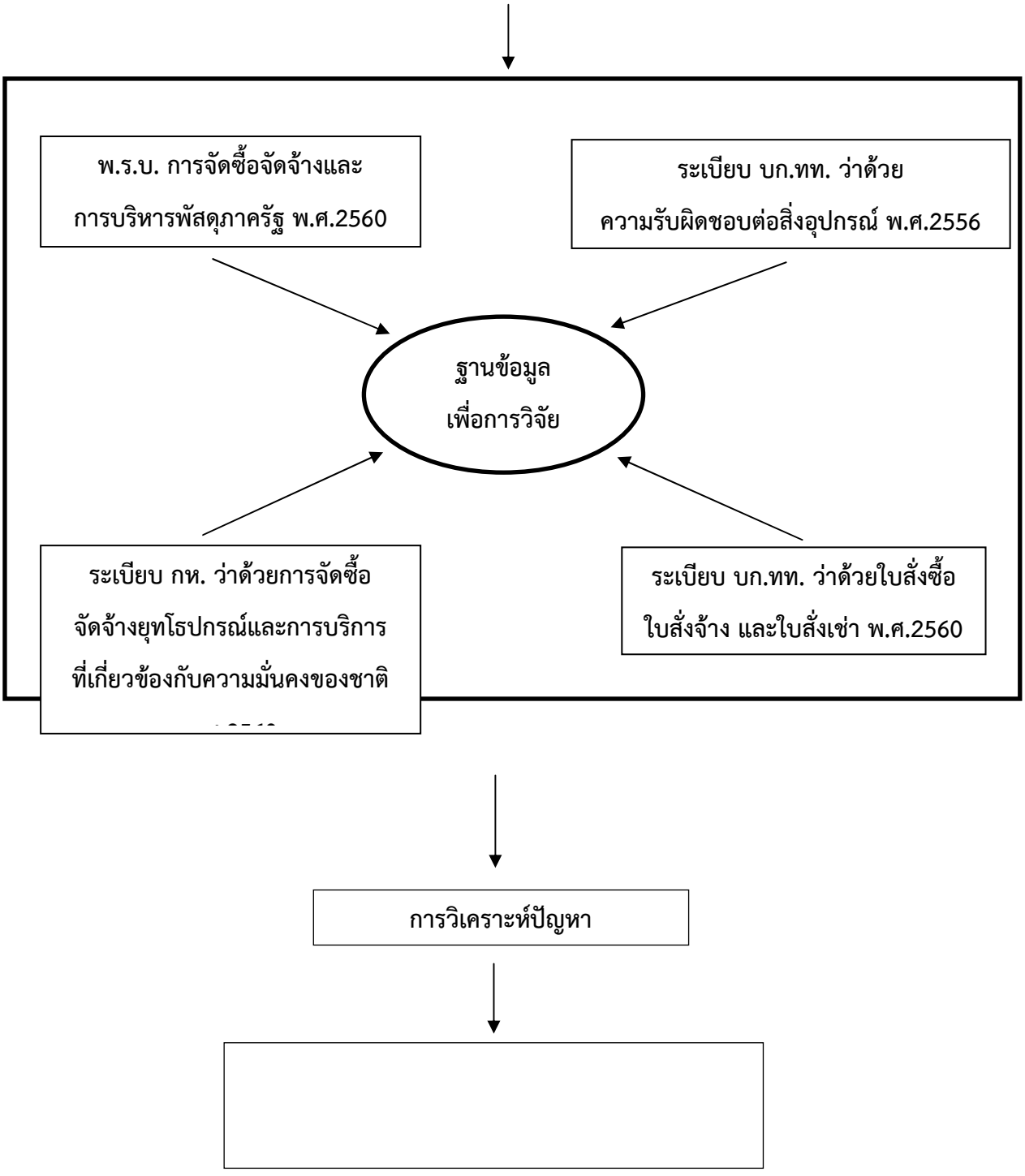
8.7.3 สิ่งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิต สร้าง ทดสอบและซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ตามข้อ 8.7.1 ถึง 8.7.2

ข้อ 9 ให้ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 กำหนดรายการสิ่งอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาร่วมกับ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร

กรอบแนวคิดของการวิจัย

แผนภาพที่ 2-1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

ปัญหาและความสำคัญของปัญหา


พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วย
ความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2556
ฐานข้อมูล
เพื่อการวิจัย
ระเบียบ กห. ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการ
ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยใบสั่งซื้อ
ใบสั่งจ้าง และใบสั่งเช่า พ.ศ.2560
การวิเคราะห์ปัญหา

สรุป

การจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย จะมีส่วนราชการขึ้นตรงต่อกองบัญชาการกองทัพไทย ประกอบด้วยหน่วยหลักๆ 17 หน่วย ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานและบทบาทหน้าที่ของหน่วย โดยมีกรมส่งกำลังบำรุงทหารเป็นหน่วยรับผิดชอบในการกำหนดระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้การปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ถือเป็นข้อกำหนดมาตรฐานที่กำหนดให้ส่วนราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากนี้ในระดับกระทรวงกลาโหม ได้ออกระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริหารที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ.2560 ให้หน่วยได้ยึดถือปฏิบัติ ในระดับกองบัญชาการกองทัพไทย โดยออกระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และใบสั่งเช่า พ.ศ.2560 และระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2556 ให้ส่วนราชการของกองบัญชาการกองทัพไทยได้ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้ การปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นต้นไปในแนวทางเดียวกัน

บทที่ 3
ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ในกองบัญชาการกองทัพไทย

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ กองบัญชาการกองทัพไทย (งบประมาณประจำปี) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. การกำหนดความต้องการและการจัดทำราคากลางเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.1 ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดความต้องการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในรายการหรืองานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน กรมส่งกำลังบำรุงทหาร เพื่อพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมก่อนโดยจะต้องเป็นความต้องการที่ผ่านการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องจากหน่วยสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์รายการนั้นๆ

1.2 เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณถัดไป ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยเจ้าของ งาน/โครงการ จัดทำแผนงานที่จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป รวมถึงแผนงานสำรอง เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการตามห้วงระยะเวลา (Timeline)

1.3 กำหนดราคากลางสำหรับ งาน/โครงการ งานผูกพัน งานต่อเนื่อง หรืองานตามวงรอบ เพื่อให้ได้วงเงินสำหรับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ทุกวงเงินที่จะต้องใช้ในปีงบประมาณถัดไปให้สอดคล้องกับแผนงานตามข้อ 1.2 ให้แล้วเสร็จก่อนการเสนอคำของบประมาณไปกระทรวงการคลัง การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 มาตรา 4 การกำหนดราคากลางเพื่อเป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

2. การปรับแผนงาน การขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 กรณี งาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ และได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณจากสำนักงานปลัดบัญชีทหารแล้ว หากงบประมาณที่ได้รับการสั่งจ่ายน้อยกว่าหรือมากกว่าที่ขอรับการสนับสนุน ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับงบประมาณปรับแผนงานตามที่รัฐบาลกำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปี และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2.2 กรณี งาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ แต่ยังไม่ได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณในสายงานส่งกำลังบำรุง ให้หน่วยงานของรัฐเสนอขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหาร สำหรับงบประมาณสายงานอื่น นอกเหนือสายงานส่งกำลังบำรุงให้เสนอแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้กรมเสนาธิการร่วมที่เกี่ยวข้องพิจารณาและส่งให้ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบร่วมก่อนนำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณแล้ว หากงบประมาณที่ได้รับการสั่งจ่ายน้อยกว่าที่ขอรับการสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับงบประมาณปรับแผนงานที่รัฐบาลกำหนด และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ งาน/โครงการ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2.3 การประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ส่วนราชการของกองบัญชาการกองทัพไทยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการล่วงหน้าทั้งปี ภายหลังจากได้รับแจ้งวงเงินงบประมาณจาก สำนักงานปลัดบัญชีทหารแล้ว แต่ไม่เกินวันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ หรือก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน หากหน่วยงานของรัฐ ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

2.4 รายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ยึดถือตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 11 เรื่องให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ส่วนที่ 5 เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นขั้นตอนในการเตรียมการและการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากรับทราบผลการจัดสรรงบประมาณแล้ว โดยมีการปฏิบัติตาม ผนวก ก ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.6 การขออนุมัติ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ใช้เอกสารตามผนวก ข เอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องแนบมาพร้อมกับการขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ กองบัญชาการกองทัพไทย

3. การดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุดได้ให้ความเห็นชอบไว้ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญและควรเน้นย้ำในการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะใช้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 21

3.2 การดำเนินการเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยยึดถือปฏิบัติตามผนวก ค การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์มาประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

3.3 ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีตามมาตรา 56 (1) หรือ (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงให้ใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดหาพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.4 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ 400/60 ลง 26 ส.ค.60 เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กห. และคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ 222/60 ลง 13 ก.ย. 60 เรื่องการกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ในนาม กองบัญชาการกองทัพไทย หรือ คำสั่งมอบอำนาจอื่นใด ที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ของกองบัญชาการกองทัพไทย มีอำนาจให้ความเห็นชอบการายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 22 และ 23 และมีอำนาจเห็นชอบร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ใน งาน/โครงการ ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือปลัดกระทรวงกลาโหม

3.5 ให้หน่วยงานของรัฐลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e – GP) และให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e- GP) ตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ของสำนักงาน ป.ป.ช. ฉบับเดือน ธ.ค.56 และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 04053.3/ว 179 ลง 9 เม.ย.61

4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

4.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ผนวก ง ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) โดยการดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

4.1.1 การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

4.1.2 การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

4.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ผนวก จ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

4.3 วิธีสอบราคา คือการจัดซื้อจัดจ้างฯ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อ หรือจ้างด้วยตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

5. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ผนวก ฉ ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การดำเนินกรรมวิธีซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย และให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใดในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ให้ชัดเจน

6. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ผนวก ช ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การดำเนินกรรมวิธีซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี

คุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อ หรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

7. การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด

8. การรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

8.1 ก่อนการายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างทุกครั้งให้หน่วยตรวจสอบ และดำเนินการขอทำความตกลง และหรือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาโดยแยกเรื่องเสนอ สำนักงานปลัดบัญชีทหาร เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ดังนี้

8.1.1 การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งที่มีชื่อเรียกตามรายการ และมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนด ในกรณีที่การดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อได้ข้อยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ

8.1.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นรายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง) ที่มีชื่อเรียกตามรายการ และมีรายละเอียดตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กำหนด ในกรณีที่การดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อได้ยุติในราคาสูงกว่าที่กำหนดไว้ตามบัญชีฯ ร้อยละ 10

8.1.3 การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกตามรายการ แต่มีรายละเอียด เช่น ขนาด หรือชนิดไม่ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนดเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 30,000.-บาท

8.1.4 การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ปฏิบัติงานกระทรวงกลาโหมที่มีวงเงินค่าจัดซื้อราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท ทุกรายการ

8.1.5 การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างในโครงการที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติรายการและวงเงินก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไว้แล้ว หน่วยต้องเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วให้สำนักงานปลัดบัญชีทหาร เพื่อเสนอให้สำนักงบประมาณพิจารณาความเหมาะสมของราคาก่อนรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

8.1.6 การจัดจ้างงานก่อสร้าง ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา รายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐาน

ในการคำนวณให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว รวมทั้งให้ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างนั้น มีหนังสือชี้แจงยืนยันความสามารถในการดำเนินงานตามวงเงินที่เสนอต่อคณะกรรมการจ้างด้วย

8.1.7 งานภายใต้โครงการที่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และวงเงินอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือปลัดกระทรวงกลาโหม เมื่อหน่วยงานของรัฐดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้ว ให้รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างผ่าน กรมส่งกำลังบำรุงทหาร พร้อมกับแจ้งวงเงินและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารในคราวเดียวกัน เพื่อให้สำนักงานปลัดบัญชีทหารเสนอความเห็นด้านงบประมาณให้กรมส่งกำลังบำรุงทหาร ประกอบการขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้เมื่อผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือปลัดกระทรวงกลาโหมอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารแจ้งสำนักงานปลัดบัญชีทหารเพื่อดำเนินการด้านงบประมาณต่อไป

8.1.8 ภายใต้โครงการที่ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และวงเงินอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยต้องดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และเมื่อดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างจนได้ข้อยุติในขั้นไม่ผูกพันงบประมาณแล้ว ให้เสนอ สำนักงานปลัดบัญชีทหารเพื่อดำเนินการด้านงบประมาณต่อไป

8.2 อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

8.2.1 อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ 400/60 ลง 26 ส.ค.60 เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กห. และ/หรือ คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ 222/60 ลง 13 ก.ย.60 เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของผู้บัญชาการทหารสูงสุด ในนามกองบัญชาการกองทัพไทย

8.2.2 วิธี FMS (Foreign Military Sales) และวิธี G to G ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

8.3 การดำเนินการต่อรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของปลัดกระทรวงกลาโหม

8.3.1 ให้หน่วยงานของรัฐ รวบรวมรายการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนดนำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด (ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหาร) เพื่อรายงานต่อปลัดกระทรวงกลาโหมเพื่อกรุณาทราบภายใน 60 วัน นับตั้งแต่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้

สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้งบประมาณเพิ่มเติมให้ทำรายงานฯ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติหลักการ และ/หรือ ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากผู้บัญชาการทหารสูงสุด

8.3.2 ให้หน่วยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างนำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้มีหนังสือเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงกลาโหมพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจากรายงานการสั่งซื้อจัดจ้างที่ปลัดกระทรวงกลาโหม ได้ทราบแล้วตามข้อ 8.3.1 ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบพร้อมกับการขออนุมัติซื้อหรือจ้างในคราวเดียวกัน

8.3.3 กรณีการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมต่ำกว่า 1,000 ล้านบาท ต้องได้รับความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณก่อนแล้วจึงรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างต่อปลัดกระทรวงกลาโหม หรือผู้บัญชาการทหารสูงสุด

8.3.4 กรณีการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณวงเงินรวมตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไปต้องได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณจากคณะรัฐมนตรีก่อน และต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ หรืออนุมัติอีกครั้งก่อน หรือเสนอนายกรัฐมนตรีทราบ หรืออนุมัติ อีกครั้งก่อนแล้วแต่กรณี ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่จะกำหนดเป็นครั้งๆ ไป จึงรายงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างต่อไป

8.4 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ กระทรวงกลาโหม ต่อที่ (ฉบับสำนักงบประมาณ กระทรวงกลาโหม เลขรับ 358/53) ลง 10 ส.ค.53 โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามคำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ 400/60 ลง ส.ค.60 เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม หรือคำสั่งมอบอำนาจอื่นใดที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบันของกองบัญชาการกองทัพไทย มีอำนาจยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในงาน/โครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ได้ และเมื่อผลการจัดซื้อจัดจ้างใหม่เป็นประการใดหน่วยต้องรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างโดยต้องรายงานผลการยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งเดิมพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบในคราวเดียวกันด้วย

9. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

9.1 การลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และโดยวิธีคัดเลือกจะกระทำได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรคสอง ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9.2 การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยยึดถือตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ หรือในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าสัญญาดังกล่าวจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอให้หน่วยงานของรัฐนั้นๆ เสนอเรื่องให้สำนักพระธรรมนูญทหารพิจารณา เพื่อส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

9.3 ในการทำนิติกรรมที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ผู้บัญชาการทหารสูงสุดได้กรุณามอบอำนาจให้ รองผู้บัญชาการทหารสูงสุดที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังและ

งบประมาณ ตามคำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ 222/60 ลง 13 ก.ย.60 เรื่อง การกำหนดอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการทำนิติกรรมของผู้บัญชาการทหารสูงสุด ในนามกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นผู้ลงนามแทน

9.4 ในกรณีที่วงเงินเกินอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้หน่วยงานของรัฐส่งร่างสัญญา หรือข้อตกลง พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้สำนักพระธรรมนูญทหารตรวจแก้ไขแล้วส่งร่างสัญญา หรือข้อตกลงพร้อมเรื่องเดิมทั้งหมดคืนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องแก้ไขตามที่สำนักพระธรรมนูญทหารตรวจแก้เรียบร้อยแล้ว เสนอกรมส่งกำลังบำรุงทหาร นำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด (รองผู้บัญชาการทหารสูงสุดที่รับผิดชอบในสายงานด้านการส่งกำลังบำรุงและงบประมาณ) ลงนาม

9.5 ร่างสัญญา หรือข้อตกลงให้จัดทำตามคำแนะนำ และข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างสัญญา หรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาที่สำนักพระธรรมนูญทหารได้จัดทำขึ้น

9.6 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปต้องส่งสำเนาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร สำนักงานตรวจภายในทหาร และสำนักพระธรรมนูญทหาร รวมทั้งสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ลงนามเรียบร้อยแล้ว) ซึ่งมีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไปให้สำเนาส่ง สำนักงานปลัดบัญชีทหารตามอนุมัติ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ท้ายหนังสือ สำนักงานปลัดบัญชีทหาร ที่ กห 0308/1297 ลง 17 ธ.ค.44

9.7 เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการขอหมายเลขจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบ GFMIS ทันที

10. การบริหารสัญญาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และ ผนวก ช คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงและการบริหารสัญญาของกองบัญชาการกองทัพไทย

11. การตรวจรับพัสดุ

11.1 การตรวจรับพัสดุ จะต้องยึดถือสัญญา/ข้อตกลง เป็นหลักโดยเคร่งครัด รวมถึงร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาด้วย การรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาจะกระทำมิได้

11.2 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับฯ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเคร่งครัด และบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสินทรัพย์ กองบัญชาการกองทัพไทย พร้อมกับจัดทำ Barcode ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

11.3 ครุภัณฑ์เกินเกณฑ์ หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จะต้องขอสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ทันที กรณีอาคาร หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ตั้งแต่ปีที่เริ่มก่อสร้างรวมไปจนกระทั่งถึงปีงบประมาณที่ก่อสร้างเสร็จ

11.4 ในกรณีเป็นการจัดหาแบบรวมการ ซึ่งหน่วยที่ดำเนินการเป็นผู้จัดทำ Barcode จะต้องดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยที่รับสิ่งอุปกรณ์ในระบบ GFMIS ด้วย

11.5 การรับประกันผลงานให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบการใช้งาน หากพบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรืออาคารที่รับรายงานความชำรุดบกพร่องไปยังหน่วยจัดหาพัสดุ/หน่วยจัดจ้างโดยด่วน หากตรวจสอบแล้ว พบว่ายังอยู่ในระยะเวลารับประกันฯ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ

11.6 ให้สำนักงานจเรทหารกับสำนักงานตรวจสอบภายในทหารเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ในที่นี้มิได้หมายถึงเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างของหน่วยเท่านั้น แต่ให้หมายถึงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่การเสนอของบประมาณจนถึงการเบิก – จ่ายเงิน ให้แก่ผู้ประกอบการ การที่จะให้ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนสุดท้าย ดังนี้

1. นายทหารงบประมาณ จะต้องเป็นผู้รวบรวมความต้องการงบประมาณของหน่วยเพื่อเสนองบประมาณประจำปีและเพิ่มเติมระหว่างปี นายทหารงบประมาณจะต้องเป็นผู้ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณตามที่ได้เสนอขอ และเมื่อได้รับงบประมาณมาแล้ว นายทหารงบประมาณจะต้องแจ้งให้กับหน่วยต่างๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รวบรวมความต้องการในการซื้อหรือการจ้าง เสนอมายังนายทหารงบประมาณแล้วขอให้นายทหารงบประมาณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีสาเหตุดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอกับปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้าง การขาดแคลนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำให้เกิดความล่าช้า โดยเฉพาะงานจัดซื้อจัดจ้างใกล้สิ้นปีงบประมาณ และอาจเกิดความผิดพลาดได้

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุขาดประสบการณ์ เกิดความลังเลใจ เมื่อประสบปัญหาที่จะต้องแก้ไขทำให้เกิดความล่าช้าตามมาได้

2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่น้อย ไม่มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางานในหน้าที่ของตนให้มีความรวดเร็วขึ้นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตั้งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างช้า เนื่องจากการรวบรวมรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดเตรียมไว้ไม่ครบถ้วน ต้องรอข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนถึงจะตั้งเรื่องได้

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุยังจัดลำดับความเร่งด่วน ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็น

3. คณะกรรมการ หากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น เพื่อเข้ามาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีประสบการณ์ในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการแล้ว การตัดสินใจจะเสนอความเห็นว่าควรจะซื้อหรือจะจ้างผู้ประกอบการรายใดนั้น อาจเกิดความลังเล ทำให้การสรุปผลการดำเนินการล่าช้าได้

4. เจ้าหน้าที่การเงิน ยังใช้เวลาในการรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนเวลาดำเนินการเบิก – จ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าได้

สรุป

การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จะมีแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเริ่มจากการกำหนดความต้องการ และการจัดทำราคากลางเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในรายการหรืองานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารเพื่อพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมก่อนและให้หน่วยเจ้าของงาน/โครงการจัดทำแผนงานที่จะดำเนินการในปีถัดไป การกำหนดราคากลางให้แล้วเสร็จก่อนการเสนองบประมาณไปกระทรวงการคลัง

การปรับแผนงาน การขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และอนุมัติประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ หากหน่วยไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นได้ การดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดได้ให้ความเห็นชอบไว้

บทที่ 4
การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

สภาพปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

พัสดุของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างมักจะพบว่าพัสดุต่างๆ เหล่านั้นไม่มีคุณภาพมาตรฐาน ไม่ตรงตามความต้องการของส่วนราชการ หรือส่วนมากราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมานั้นจะมีราคาสูงกว่าราคาตามท้องตลาด ซึ่งปัญหาเหล่านี้ย่อมเป็นสาเหตุทำให้การบริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ โดยมีปัญหาต่างๆ ดังนี้

1. ปัญหาด้านกฎหมาย ระเบียบ

ในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการไทยไม่ว่าจะเป็นกระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค จะอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ใช้บังคับได้ระยะเวลาหนึ่งย่อมเกิดปัญหาข้อบกพร่องและอุปสรรคต่างๆ ตามมา ทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยช่องทางในการทุจริต แสวงหาประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ปัจจุบันมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกมามีผลบังคับใช้แล้ว เป็นพระราชบัญญัติที่บัญญัติขึ้นใหม่ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักเกณฑ์ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการศึกษาทำความเข้าใจส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า และเสียหายแก่ทางราชการได้

2. ปัญหาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีสาเหตุดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอกับปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้าง การขาดแคลนเจ้าหน้าที่พัสดุมากจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า โดยเฉพาะงานจัดจ้างใกล้สิ้นปีงบประมาณจะมีปริมาณมาก อาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุขาดประสบการณ์จัดซื้อจัดจ้าง ย่อมทำให้เกิดความลังเลใจเมื่อประสบปัญหาที่จะต้องแก้ไข ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างล่าช้า

2.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่วนราชการที่ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สอดคล้องกับประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ส่งผลทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่น้อย ไม่มีความริเริ่มในการพัฒนางานในหน้าที่ของงานให้มีความรวดเร็วขึ้นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดความล่าช้า

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตั้งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างช้า อาจเนื่องมาจากการรวบรวมข้อมูล รายละเอียดในการตั้งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดเตรียมไว้ไม่ครบถ้วน ยังไม่สามารถที่จะตั้งเรื่องได้ต้องรอข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อน ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามไปด้วย

2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่จัดลำดับความเร่งด่วน ให้สอดคล้องกับปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็น อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

3. ปัญหาที่เกี่ยวกับงบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะดำเนินการตามแผนงานงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี แผนงานงบประมาณประจำปีเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นผูกพันงบประมาณไม่ได้จนกว่าจะได้รับอนุมัติงบประมาณซึ่งใช้เวลาในการรอสำหรับงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น จะมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นต้องใช้เวลาในการดำเนินการจะเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็นของแต่ละงาน

4. ปัญหาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุที่ยังไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะนั้นได้กำหนดให้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก่อน ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการตามขั้นตอน

5. ปัญหาการกำหนดราคากลางหรือราคามาตรฐานของพัสดุ

ราคากลาง หรือราคามาตรฐานของพัสดุทางราชการ คือเป็นรายการที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องกำหนดขึ้นในรายการของจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้กำหนดราคาโดยอาจเปรียบเทียบราคากลาง หรือราคามาตรฐานของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจัดจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ แต่มิได้บังคับให้เจ้าหน้าที่ต้องยึดราคากลาง หรือราคามาตรฐานของทางราชการเสมอไป ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งราคากลางไว้สูงกว่าราคาที่แท้จริงตามท้องตลาด ทำให้รัฐต้องเสียประโยชน์

6. ปัญหาการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่พัสดุใช้อำนาจในการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเบื้องต้น ซึ่งหากเจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นโดยเอื้อประโยชน์ให้แก่เอกชนรายใดรายหนึ่ง

รายเดียว ก็ย่อมจะทำให้ไม่เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีประสิทธิภาพ และมีราคาสูงกว่าราคาที่แท้จริงเกิดผลเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐได้

7. ปัญหาเรื่องการส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ

ผู้ประกอบการจะต้องส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนตามสัญญา เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ หากสั่งซื้อพัสดุจำนวนมาก ก็จะเป็นปัญหาในการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนตามสัญญา ซึ่งอาจจะดำเนินการตรวจรับได้อย่างไม่ครบถ้วน ผลที่จะตามมาก็คือ คุณภาพของพัสดุอาจไม่เท่ากัน

8. ปัญหาการแต่งตั้งคณะกรรมการ

หัวหน้าส่วนราชการโดยทั่วไปมักจะแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่ตรงกับความรู้ ความชำนาญในพัสดุ หรืองานที่จ้างมาเป็นคณะกรรมการ ทำให้ประสบปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้มาซึ่งพัสดุนั้นๆ เป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ อาจไม่ตรงกับความต้องการของส่วนราชการทำให้เกิดความเสียหายแก่รัฐได้

9. ปัญหาการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานในกรณีการจ้างก่อสร้าง

การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานในกรณีการจ้างก่อสร้าง ยังแต่งตั้งจากข้าราชการที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านช่าง ผู้ควบคุมงานหากปฏิบัติหน้าที่บกพร่องก็ย่อมที่จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่หน่วยงาน ดังนั้น หากให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเป็นผู้ควบคุมงานบางครั้งก็จะไม่ระมัดระวังดูแลเอาใจใส่งานก่อสร้างเท่าที่ควร ย่อมที่จะทำให้ส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย

10. ปัญหาผู้มีอำนาจในการอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ หัวหน้าส่วนราชการ ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติก็คือ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่มิใช่หัวหน้าส่วนราชการของตน ซึ่งจะทำให้ขั้นตอนหรือกระบวนการในการขออนุมัติจัดซื้อใช้เวลานานมากในระหว่างที่รอการอนุมัติ อาจทำให้พัสดุที่ได้มานั้นไม่ทันต่อความต้องการของส่วนราชการ

การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าสาเหตุของปัญหาที่เกิดจาก ปัญหาด้านกฎหมาย ระเบียบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลางการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น การส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ตลอดจนปัญหาผู้มีอำนาจในการอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ดังนั้น ในส่วน

นี้จะได้นำเสนอถึงการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย ดังต่อไปนี้

1. ด้านกฎหมาย ระเบียบ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องติดตาม และศึกษาพระราชบัญญัติ หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ และทำความเข้าใจโดยเร็วกับการเปลี่ยนแปลง โดยให้กรมส่งกำลังบำรุงทหาร จัดการอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำและเร่งด่วนตามความสำคัญในกรณีที่เกิดผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างทันที เพื่อให้เข้าใจไปในแนวทางเดียวกันในกองบัญชาการกองทัพไทย

2. การพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 จัดเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอกับปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบ โดยพิจารณาจากบุคลากรภายในหน่วยก่อน หากไม่พอให้ประสานหน่วยอื่น

2.2 จัดเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความผิดพลาด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะได้ไม่ล่าช้า

2.3 การมอบงานจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องสอดคล้องกับประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคน

2.4 ผู้บังคับบัญชาของหน่วยจะต้องปลูกฝังเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเคร่งครัด และมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางานในหน้าที่ของตน

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจัดเตรียมข้อมูลหรือรายละเอียดในการที่จะดำเนินการตั้งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้าให้ครบถ้วน โดยใช้บทเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านๆ มาเป็นที่ตั้ง

2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดลำดับความเร่งด่วนของปริมาณงานกับกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยสอดคล้อง ต่อเนื่อง ทันเวลา กับกิจกรรมของหน่วย

3. การพัฒนางบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะดำเนินการตามแผนงานงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นผูกพันงบประมาณไม่ได้จนกว่าจะได้รับอนุมัติงบประมาณ ซึ่งต้องใช้เวลาในการรอ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องวางแผนบริหารงบประมาณที่ได้รับ และเพิ่มเติมระหว่างปี ให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยยังไม่ผูกพันงบประมาณ และสามารถผูกพันงบประมาณได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ซึ่งมีนายทหารงบประมาณของหน่วยงานเป็นผู้ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณโดยเร็ว และเมื่อได้รับงบประมาณมาแล้วนายทหารงบประมาณจะต้องแจ้งให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเร็ว

4. การพัฒนาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการขออนุมัติกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้มีอำนาจในการอนุมัติไว้ล่วงหน้า จะได้ไม่เสียเวลาในการดำเนินการขออนุมัติกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ แหล่งผลิตหรือที่มาของพัสดุควรกำหนดให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยไม่ให้อิสระแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในการกำหนดกฎเกณฑ์ได้เอง ซึ่งจะมีผลทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในแต่ละครั้งไม่เกิดปัญหาการล็อคสเป็คขึ้น ควรมีมาตรการในการตรวจสอบราคาต้นทุนของพัสดุเหล่านั้น เพื่อทำให้ส่วนราชการได้ทราบและไม่ต้องซื้อพัสดุในราคาที่สูงกว่าราคาต้นทุนที่แท้จริง

5. การพัฒนาการกำหนดราคากลางหรือราคามาตรฐานของพัสดุ

ควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนแน่นอนในราคากลางของพัสดุแต่ละรายการควรมีราคากลางไม่เกินเท่าใด โดยผู้กำหนดราคากลางอยู่ในรูปคณะกรรมการ โดยให้มีการตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลางของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยราคากลางนั้นต้องเป็นราคาที่สอดคล้องกับราคาตามท้องตลาดในปัจจุบัน และควรกำหนดให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวต้องพิจารณาทบทวนราคากลางของพัสดุทุก 3 เดือน หรือ 6 เดือน และทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องกำหนดราคากลางให้สอดคล้องกับราคากลางที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

6. การพัฒนาการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

เพื่อให้การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นไม่ให้เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง และปิดช่องทางไม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุจริตต่อหน้าที่ ควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการหรือแนวทางในการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น รวมถึงควรสร้างมาตรการต่างๆ ขึ้น เพื่อตรวจสอบการดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุว่า ถูกต้อง เหมาะสมและสอดคล้องกับเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่

7. การพัฒนาการส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ

การส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อให้ส่วนราชการตามสัญญาในแต่ละครั้งคู่สัญญาฝ่ายเอกชนจะต้องส่งมอบพัสดุให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญา ซึ่งหากเป็นการจัดซื้อพัสดุเป็นจำนวนมากและพัสดุเหล่านั้นมีคุณลักษณะพิเศษต้องดูแลเก็บรักษาโดยวิธีการเฉพาะ การเก็บดูแลรักษาย่อมเกิดปัญหา และเป็นภาระให้แก่ส่วนราชการที่ทำการจัดซื้อ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาของส่วนราชการ ควรระบุในสัญญาไว้ว่า การส่งมอบพัสดุสามารถที่จะส่งมอบพัสดุเป็นงวดๆ ได้ โดยไม่ต้องส่งมอบพัสดุครั้งเดียวให้ครบถ้วนตามสัญญา และควรพิจารณาถึงประมาณของพัสดุที่จะให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถดำเนินการตรวจรับได้อย่างครบถ้วน

8. การพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละครั้งมีประสิทธิภาพได้พัสดุที่มีสภาพสมบูรณ์เหมาะสมแก่การใช้งานเห็นควรกำหนดให้ชัดเจนว่า คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งขึ้นมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ

9. การพัฒนาการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานในกรณีการจ้างก่อสร้าง

ควรกำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากเอกชนที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับการก่อสร้างนั้น มาเป็นผู้ควบคุมงานในงานก่อสร้างที่จำนวนวงเงินค่าก่อสร้างที่มีมูลค่าสูงตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป ส่วนราชการอาจทำสัญญากับเอกชนรายนั้นในลักษณะรูปแบบเป็นสัญญาทางปกครองที่มอบอำนาจให้เอกชนผู้ควบคุมงานเป็นตัวแทนของรัฐบาลมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ผู้รับจ้างก่อสร้างต้องปฏิบัติตาม และหากผู้ควบคุมงานไม่ควบคุมดูแลงานก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญา ผู้ควบคุมงานจะต้องรับผิดชอบและหากเกิดความเสียหายใดๆ ส่วนราชการคู่สัญญาย่อมมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้ควบคุมงานได้ทันที

10. การพัฒนาผู้มีอำนาจในการอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการพิจาณาอนุมัติจนถึงผู้มีอำนาจในการอนุมัติ โดยทั่วไปอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งถือเป็นหลักการที่ดีที่หัวหน้าส่วนราชการย่อมที่จะรู้ได้ว่าส่วนราชการที่ตนเป็นผู้บังคับบัญชาอยู่ต้องการหรือขาดแคลนพัสดุใด ซึ่งจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมาให้ตอบสนองต่อความต้องการของส่วนราชการของตนได้ และเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจจากระดับกระทรวงมายังกรมต่างๆ ย่อมที่จะเกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการตัดสินใจ แต่หากการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเหล่านี้มิใช่เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการนั้นจะต้องขอให้หัวหน้าส่วนราชการที่เหนือกว่าเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเห็นชอบจะต้องใช้เวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนานกว่าปกติ จึงเห็นควรพิจารณาถึงหลักเกณฑ์การมอบอำนาจให้ส่วนราชการมีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างได้

สรุป

การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจากระเบียบ คำสั่ง เอกสารราชการ และประสบการณ์ของผู้วิจัย สามารถค้นพบสภาพปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย และการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ

ในกองบัญชาการกองทัพไทยที่ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนานี้ และได้นำไปเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะปัจจัยที่เกี่ยวข้องควรนำมาพิจารณา เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้แก่

1. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
   2.1 ความเพียงพอกับปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้าง
   2.2 ประสบการณ์จัดซื้อจัดจ้าง
   2.3 การมอบงานการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับประสบการณ์
   2.4 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
   2.5 การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการตั้งเรื่อง
   2.6 การจัดลำดับความเร่งด่วนให้สอดคล้องกับปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้าง
3. งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
5. การกำหนดราคากลางหรือราคามาตรฐานของพัสดุ
6. การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นโดยเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง
7. การส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อจำนวนมาก
8. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ขาดประสบการณ์
9. การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานในกรณีการจ้างก่อสร้างขาดความรู้ในด้านช่าง
10. ผู้มีอำนาจวนการอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการใช้เวลานาน

บทที่ 5
สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ถือเป็นกฎหมายที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่เกี่ยวกับการพัสดุไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยส่วนราชการ ซึ่งได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากนี้กองบัญชาการกองทัพไทยต้องปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองบัญชาการกองทัพไทยมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธรณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งก่อให้เบิกความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้การส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจะทำให้เกิดความโปร่งใสสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ให้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เว้นแต่รัฐวิสาหกิจใดจะจัดให้มีระเบียบขึ้นใช้เองก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายก่อนและให้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา

3. กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยทั้งสองฝ่ายต้องทำความตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดให้มีผู้สังเกตการณ์ ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่มีส่วนร่วมได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

4. กำหนดให้มีกระบวนการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางมากยิ่งขึ้น ตั้งแต่ขั้นตอนการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการประกาศเผยแพร่ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำประกาศเชิญชวน การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การประกาศผลผู้ชนะเสนอราคา การประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำสัญญา และแก้ไขสัญญา ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชนในการเข้ามาตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างเต็มรูปแบบ

5. กำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ โดยให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ผลการประเมินให้เป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการป้องกันมิให้เกิดความพร้อมในการทำงานได้เข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ และยังเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ผู้ประกอบการไม่มีความพร้อมในการทำงานอันจะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาให้แล้วเสร็จและนำไปสู่การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงานต่อไปในภายหลัง

6. กำหนดเรื่องบทลงโทษ กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยสุจริต ต้องระวางโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับการกระทำความผิดนั้น และหากการกระทำความผิดนั้นเกิดจากการสั่งการหรือไม่สั่งการของผู้มีอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้น ผู้มีอำนาจหน้าที่นั้นต้องรับโทษเป็นสองเท่าของความผิดที่กำหนดไว้

ข้อดีของพระราชบัญญัติฉบับนี้ เนื่องจากในปัจจุบันยังไม่มีกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานกลางมาใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันรวมถึงวิธีปฏิบัติของระเบียบที่ใช้ในหน่วยงานของรัฐต่างๆ มีความแตกต่างกันอันนำมาเป็นช่องทางหนึ่งที่ทำให้เกิดการทุจริตในภาครัฐเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสูงมาก อีกทั้งไม่มีระบบการรวมศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบและการลงโทษผู้กระทำผิด รัฐบาลถือเป็นวาระสำคัญเร่งด่วนของชาติ ที่จะต้องปฏิรูปกฎหมาย เพื่อให้ครอบคลุมการป้องกันการทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้ประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยเหตุผลดังกล่าว พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงมีความสำคัญต่อภาครัฐ ดังต่อไปนี้

1. ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้มีการกำหนดกรอบการปฏิบัติงานอย่างกว้างๆ เพื่อให้เป็นมาตรฐานกลาง สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ อันจะทำให้ประหยัดงบประมาณของประเทศในการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงสามารถนำงบประมาณที่เหลือไปใช้ในการพัฒนาประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนมากยิ่งขึ้น และประชาชนซึ่งเป็นผู้ประกอบการเกิดความสะดวกและสามารถแข่งขันได้อย่างเป็นธรรมยิ่งขึ้น

3. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมตรวจสอบความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

4. ได้มีการกำหนดโทษสำหรับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติฉบับนี้

5. ช่วยป้องกันปัญหาทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เนื่องจากมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ย่อมทำให้การทุจริตกระทำได้ยากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการพัสดุ ปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยพิจารณาถึงเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน โดยส่วนราชการจะต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้คำนึงถึงต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพและประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแต่ละส่วน

ราชการ และในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้พัสดุเป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษา หรือการใช้ประโยชน์จากพัสดุเป็นสำคัญก็ให้สามารถจัดหาพัสดุได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการซื้อหรือจ้างเสมอไป แต่ทั้งนี้ต้องระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

2. ความโปร่งใส โดยส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละส่วนขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยพร้อมที่จะรับการตรวจสอบและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งผลการจัดหาพัสดุจะต้องมีการประกาศให้สาธารณชนได้ทราบเป็นการทั่วไปด้วย

3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยส่วนราชการจะต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ โดยดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด และคู่สัญญาของส่วนราชการจะต้องได้รับความเป็นธรรม ประกอบทั้งต้องมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย

4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน โดยส่วนราชการจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุทุกแผนงานที่ได้ใช้เงินงบประมาณไป นอกจากนี้จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุ แต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบต่อไป

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทยสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่าในการใช้เงิน หลักความโปร่งใส หลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหลักความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน จึงสมควรที่จะแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย เช่น ปัญหาการกำหนดราคากลางหรือราคามาตรฐาน ควรที่จะต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อทำหน้าที่กำหนดราคากลางที่เป็นมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อที่จะทำให้ได้ราคากลางที่แท้จริงอันเป็นการสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่าในการใช้เงิน ควรนำราคากลางหรือราคามาฐานมาเปิดเผยให้แก่สาธารณชนตลอดจนเอกชนผู้ที่จะเข้าแข่งขันในการเสนอราคาได้ทราบ ทั้งนี้เพื่อให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและยังเป็นการสอดคล้องกับหลักความโปร่งใสอีกด้วย

นอกจากนี้ ปัญหาผู้มีอำนาจในการอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ควรกระจายอำนาจ การตัดสินใจมายังส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และความสามารถตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือปัญหาการส่งมอบพัสดุตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ควรที่จะส่งมอบพัสดุตามสัญญาเป็นงวดๆ ได้ ทั้งนี้จะได้ไม่เป็นภาระแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่จะต้องจัดหาสถานที่ในการเก็บรักษาดูแล รวมถึงหากส่งมอบพัสดุตามสัญญาครั้งเดียวจนครบตามสัญญาพัสดุเมื่อไม่ได้ใช้ย่อมอาจจะเสียประโยชน์จากการใช้งานได้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวย่อมสอดคล้องกับหลักความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือกรณีปัญหาในการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานในกรณีการจ้าง

ก่อสร้าง หากเป็นการก่อสร้างที่มีวงเงินสูงมาก ควรให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่เป็นเอกชนที่มีความรู้ ความชำนาญในการก่อสร้างนั้นมาคอยดูแลให้ผู้รับจ้างก่อสร้างปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนด หากผู้ควบคุมงานละเลยต่อหน้าที่หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ผู้ควบคุมงานก็ย่อมที่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ส่วนราชการนั้นๆ ได้ ตลอดจนปัญหาในด้านบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ขาดความรู้ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือทุจริตแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายนั้นเห็นควรที่จะต้องมีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับพัสดุให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่เหล่านั้น ให้มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น พร้อมทั้งการสร้างกลไกหรือมาตรการควบคุม การตรวจสอบในขั้นตอนก่อนทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือหลังจากการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งมาตรการและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยที่ได้นำเสนอสามารถที่จะแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. แนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างในกองบัญชากองทัพไทย

2. การปรับปรุงระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างในกองบัญชาการกองทัพไทย

4. การจัดซื้อจัดจ้างมีผลกระทบด้านงบประมาณของกองบัญชาการกองทัพไทย

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กลาโหม, กระทรวง. “ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริหารที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธี Foreign Military Sales (FMS) และโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล (Government to Government : G to G) พ.ศ.2560”. ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2560.

กองบัญชาการกองทัพไทย. “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2560”. ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2556.

กองบัญชาการกองทัพไทย. “ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และใบสั่งเช่า พ.ศ.2560”. ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2560.

“พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”. ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 334 ตอนที่ 24 ก, 24 กุมภาพันธ์ 2560 , หน้า 13 – 54.

ประวัติย่อผู้วิจัย

ยศ -ชื่อ-นามสกุล พลตรี ปราโมทย์ ศรีสวัสดิ์

วัน เดือน ปีเกิด 2 กุมภาพันธ์ 2506

การศึกษา
- โรงเรียนเตรียมทหาร รุ่นที่ 21
- โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า รุ่นที่ 32
- หลักสูตรโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ รุ่นที่ 41
- หลักสูตรวิทยาลัยเสนาธิการทหาร รุ่นที่ 46

ประวัติการทำงานโดยย่อ
- ผู้อำนวยการกองสนับสนุน สำนักวางแผนการฝึกร่วมและผสม กรมยุทธการทหาร
- ผู้อำนวยการกองการจัด สำนักนโยบายและแผน กรมยุทธการทหาร
- ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร
- ผู้อำนวยการกองพัฒนาหลักนิยมและประเมินผล สำนักวางแผนการฝึกร่วมและผสม กรมยุทธการทหาร
- รองผู้อำนวยการ สำนักวางแผนการฝึกร่วมและผสม กรมยุทธการทหาร
- หัวหน้านายทหารฝ่ายเสนาธิการ ประจำรองเสนาธิการทหาร

ตำแหน่งปัจจุบัน :
- ผู้ทรงคุณวุฒิกองบัญชาการกองทัพไทย

สรุปย่อ

ลักษณะวิชา การทหาร

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

ผู้วิจัย พลตรี ปราโมทย์ ศรีสวัสดิ์ หลักสูตร **วปอ.** รุ่นที่ **61**

ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิกองบัญชาการกองทัพไทย

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารราชการแผ่นดินจะเกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้ นอกจากเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะผลักดันให้เกิดประสิทธิภาพแล้ว อีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการเป็นแรงผลักดันให้การบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานได้ คือ พัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ อันจำเป็นที่เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ โดยในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ จะอยู่ภายใต้ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่รัฐได้กำหนดขึ้น เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

ปัจจุบันมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ออกมามีผลบังคับใช้แล้ว ถือเป็นข้อกำหนดมาตรฐานที่กำหนดให้ส่วนราชการ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นของรัฐในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริตให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

อย่างไรก็ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการซื้อหรือการจ้างที่กำหนดไว้ ส่วนราชการถือปฏิบัติตามให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อทำให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส แต่ในทางความเป็นจริงแล้วก็ยังมีปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ โดยสาเหตุที่สำคัญของการเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างอาจเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน และอีกสาเหตุหนึ่งเกิดจากพระราชบัญญัตินี้เป็นพระราชบัญญัติที่บัญญัติขึ้นใหม่ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่ใช้เวลาทำความเข้าใจ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า อาจเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ

ด้วยสาเหตุของปัญหาข้างต้น ผู้วิจัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหา จึงได้ทำการศึกษาถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย และได้

นำเสนอการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด เป็นเครื่องมือให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผลงานในแต่ละงานเกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนี้จะได้หมดไป ดังนั้น หน่วยจัดซื้อจัดจ้างจะทำการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรอบคอบ เพราะว่าเจ้าหน้าที่นี้จะเป็นผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความประพฤติที่ไว้วางใจได้ เนื่องจากทุกขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่อแหลมเอื้อต่อผลประโยชน์ส่วนตนได้ สิ่งที่จะตามมาก็คือความไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และคุณภาพพัสดุที่ได้ต่ำกว่าเกณฑ์

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว ทันเวลา และต่อเนื่องในการสนับสนุนได้เต็มที่ เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อย่ามีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย
2. เพื่อเสนอการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทยให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.1 ศึกษาเนื้อหา พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

1.2 ศึกษาเฉพาะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

2. ขอบเขตด้านประชากร : ประชากรที่ใช้ในการวิจัยจะเป็นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในกองบัญชาการกองทัพไทยเท่านั้น

3. ขอบเขตด้านเวลา จะดำเนินการศึกษาวิจัยในห้วงเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 ถึงเดือนพฤษภาคม 2561

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ตามกระบวนการศึกษา โดยการค้นคว้าข้อมูล เอกสารทางราชการ พระราชบัญญัติ นโยบายของรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับหลักการ และมาตรฐานของการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นยอมรับโดยทั่วไป เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย

ผลการวิจัย

สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าสาเหตุของปัญหาที่เกิดจาก ปัญหาด้านกฎหมาย ระเบียบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดราคากลางการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น การส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ การแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ตลอดจนปัญหาผู้มีอำนาจในการอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ดังนั้น ในส่วนนี้จะได้นำเสนอถึงการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของกองบัญชาการกองทัพไทย ดังต่อไปนี้

1. ด้านกฎหมาย ระเบียบ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องติดตาม และศึกษาพระราชบัญญัติ หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างสม่ำเสมอ และทำความเข้าใจโดยเร็วกับการเปลี่ยนแปลง

2. การพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 จัดเจ้าหน้าที่พัสดุให้เพียงพอกับปริมาณงานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบ โดยพิจารณาจากบุคลากรภายในหน่วยก่อน หากไม่พอให้ประสานหน่วยอื่น

2.2 จัดเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความผิดพลาด การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะได้ไม่ล่าช้า

2.3 การมอบงานจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องสอดคล้องกับประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคน

2.4 ผู้บังคับบัญชาของหน่วยจะต้องปลูกฝังเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเคร่งครัด และมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางานในหน้าที่ของตน

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจัดเตรียมข้อมูลหรือรายละเอียดในการที่จะดำเนินการตั้งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้าให้ครบถ้วน โดยใช้บทเรียนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านๆ มาเป็นที่ตั้ง

2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดลำดับความเร่งด่วนของปริมาณงานกับกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยสอดคล้อง ต่อเนื่อง ทันเวลา กับกิจกรรมของหน่วย

3. การพัฒนางบประมาณ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องวางแผนบริหารงบประมาณที่ได้รับ และเพิ่มเติมระหว่างปี ให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น

4. การพัฒนาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการขออนุมัติกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้มีอำนาจในการอนุมัติไว้ล่วงหน้า

5. การพัฒนาการกำหนดราคากลางหรือราคามาตรฐานของพัสดุ

ควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนแน่นอนในราคากลางของพัสดุแต่ละรายการควรมีราคากลางไม่เกินเท่าใด โดยผู้กำหนดราคากลางอาจอยู่ในรูปคณะกรรมการ

6. การพัฒนาการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

ควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการหรือแนวทางในการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ให้ชัดเจน

7. การพัฒนาการส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ

ควรระบุในสัญญาไว้ว่า การส่งมอบพัสดุสามารถที่จะส่งมอบพัสดุเป็นงวดๆ ได้

8. การพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งขึ้นมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ

9. การพัฒนาการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานในกรณีการจ้างก่อสร้าง

ควรกำหนดเพิ่มเติมให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากเอกชนที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในเรื่องที่เกี่ยวกับการก่อสร้างนั้น มาเป็นผู้ควบคุมงานในงานก่อสร้าง

10. การพัฒนาผู้มีอำนาจในการอนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

ควรพิจารณาถึงหลักเกณฑ์การมอบอำนาจให้ส่วนราชการมีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างได้

ข้อเสนอแนะ

ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการพัสดุ ปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยพิจารณาถึงเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ความคุ้มค่าในการจ่ายเงิน โดยส่วนราชการจะต้องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้คำนึงถึงต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพและประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ และในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้พัสดุเป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาหรือการใช้ประโยชน์จากพัสดุเป็นสำคัญก็ให้สามารถจัดหาพัสดุได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการซื้อหรือจ้างเสมอไป แต่ทั้งนี้ต้องระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

2. ความโปร่งใส โดยส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละส่วนขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยพร้อมที่จะรับการตรวจสอบและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งผลการจัดหาพัสดุจะต้องมีการประกาศให้สาธารณชนได้ทราบเป็นการทั่วไปด้วย

3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยส่วนราชการจะต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ โดยดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด และคู่สัญญาของส่วนราชการจะต้องได้รับความเป็นธรรม ประกอบทั้งต้องมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย

4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน โดยส่วนราชการจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุทุกแผนงานที่ได้ใช้เงินงบประมาณไป นอกจากนี้จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุ แต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบต่อไป