

## ผนวก ข มาตรการตรวจสอบและกำกับดูแล

### ๑. ขึ้นกำหนดความต้องการ

๑.๑ ให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะของ สป./แบบรูปรายการละเอียด ที่ทางราชการกำหนดและอนุมัติไว้แล้ว เป็นหลักในการจัดหา

๑.๒ กรณีเป็นการจัดหาพัสดุที่ทางราชการไม่ได้อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะของ สป. ไว้ พักดูที่ต้องการจัดหาต้องเป็นพัสดุที่จัดหาได้จริง กล่าวคือ

๑.๒.๑ เป็นพัสดุที่มีการซื้อขายในท้องตลาด และมีผู้ขายอย่างน้อย ๓ รายขึ้นไป หากมีผู้ขายรายเดียวต้องมีเหตุผลชัดเจน

๑.๒.๒ วงเงินงบประมาณ ต้องเหมาะสม ไม่สูงเกินไป

๑.๒.๓ ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ สป./แบบรูปรายการละเอียดของรายการที่ต้องการจัดหาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ไว้ในร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๓ สินค้าทั่วไปต้องระบุ มอก. (ถ้ามี) หรือมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานอื่นที่มีหน่วยงานรับรอง

๑.๔ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น/ตรวจสอบพัสดุกับคลังหน่วยรับผลิตของ สป. ว่ามีพัสดุที่สามารถสนับสนุนได้หรือไม่

๑.๕ การกำหนดแบ่งงวดงานก่อสร้างให้ก่อสร้างงานให้เสร็จเป็นพื้นที่หรือเป็นโซน ไม่ให้แบ่งงวดงานแบ่งกระจายงาน เมื่อแล้วเสร็จเป็นพื้นที่เป็นโซนให้ส่งพื้นที่หรือโซนให้หน่วยใช้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทันที และต้องสอดคล้องกับงวดการจ่ายเงิน

๑.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มาพร้อมการเสนอความต้องการ

๑.๗ ให้หน่วยงานของรัฐ ที่เป็นเจ้าของงาน/โครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ ในความล่าช้าที่ไม่สามารถจัดทำและรายงานขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

### ๒. ขึ้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องเร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ ผบ.ทสส. ได้เห็นชอบไว้แล้ว เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวจะต้องมีการตรวจสอบติดตาม ผลการปฏิบัติและรายงานผลการตรวจสอบให้ สตง. ทราบด้วย

### ๓. ขึ้นการกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลางที่สูงเกินจริงเป็นช่องทางการทุจริต และมักจะถูก สตง. ตรวจสอบ ดังนั้นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ในฐานะผู้มีอำนาจในการเห็นชอบ/อนุมัติราคากลาง จะต้องกำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

๓.๑ ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๓.๒ ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓.๓ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๓.๔ ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๓.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

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

๓.๗ ตรวจสอบราคากลางกับหน่วยงานของรัฐอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาและตรวจสอบความเหมาะสมในการกำหนดราคากลาง

#### ๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยเคร่งครัด

##### ๔.๑ ชั้นการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องตรวจสอบอีกครั้งมิให้มีการสมยอมในการเสนอราคาโดยให้พิจารณากำหนดมาตรการในการควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

๔.๑.๒ ในการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้ สจร.ทหาร และ สตท.ทหาร ติดตามสังเกตการณ์การดำเนินการของหน่วยรับตรวจในการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีราคากลางงานก่อสร้าง แตกต่างจากราคาของผู้เสนอราคาให้เห็นสมควรจ้างตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคางานก่อสร้างของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ โดยให้รายงานการติดตามฯ ดังกล่าว พร้อมมาในรายงานผลการตรวจสอบสังเกตการณ์การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วย

##### ๔.๒ ชั้นการจัดทำและลงนามในสัญญา

๔.๒.๑ กรณีที่เป็นพัสดुरายการที่ต้องการใช้เร่งด่วน ให้หน่วยงานของรัฐ สามารถกำหนดการส่งมอบงาน/สิ่งของเป็นงวดได้ และกำหนดให้มีการตรวจรับและจ่ายเงินเป็นงวดไว้ในสัญญา

๔.๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา กับสถาบันการเงินนั้นๆ โดยตรง และหลักประกันสัญญาจะต้องครอบคลุมจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกัน พร้อมลงนามรับรองการตรวจด้วย

##### ๔.๓ ชั้นการตรวจรับพัสดุ

๔.๓.๑ การตรวจรับพัสดุ จะต้องยึดถือสัญญา/ข้อตกลง เป็นหลักโดยเคร่งครัด การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาจะกระทำมิได้

๔.๓.๒ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับฯ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รับทราบผลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเคร่งครัด และบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบสินทรัพย์ บก.ทท. พร้อมกับจัดทำ Barcode ควบคุมสิ่งอุปกรณ์

๔.๓.๓ ในกรณีเป็นการจัดหาแบบรวมการ ซึ่งหน่วยที่ดำเนินการเป็นผู้จัดทำ Barcode จะต้องดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยที่รับสิ่งอุปกรณ์ในระบบ GFMS ด้วย

๔.๔ ชั้นการรับประกันผลงานให้หน่วยงานตรวจสอบการใช้งาน หากพบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ หรืออาคารให้รับรายงานความชำรุดบกพร่องไปยังหน่วยจัดหาพัสดุ/หน่วยจัดจ้าง โดยด่วน หากหน่วยจัดหาตรวจสอบแล้วพบว่ายังอยู่ในระยะเวลาประกันฯ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ต่อไป เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ

๔.๕ ให้ สจร.ทหาร กับ สตบ.ทหาร เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุ

๔.๖ ชั้นการบริหารพัสดุ

๔.๖.๑ การแจกจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ แจกจ่ายกับหน่วยผู้จัดทำหลักฐานการเบิกพัสดุให้ถูกต้อง และขึ้นทะเบียนคุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๖.๒ หน่วยผู้ใช้จะต้องใช้พัสดุตามแผนที่ได้เสนอความต้องการไว้ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ จะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งหน่วยจัดหาพัสดุเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานทุกครั้ง

๔.๖.๓ ในการจำหน่ายวัสดุสิ้นเปลือง ให้ถือเกณฑ์การจำหน่ายที่ทางราชการกำหนดเป็นหลัก และให้จัดทำบัญชีคุมการจำหน่ายให้ถูกต้อง สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบยอดทางบัญชี สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

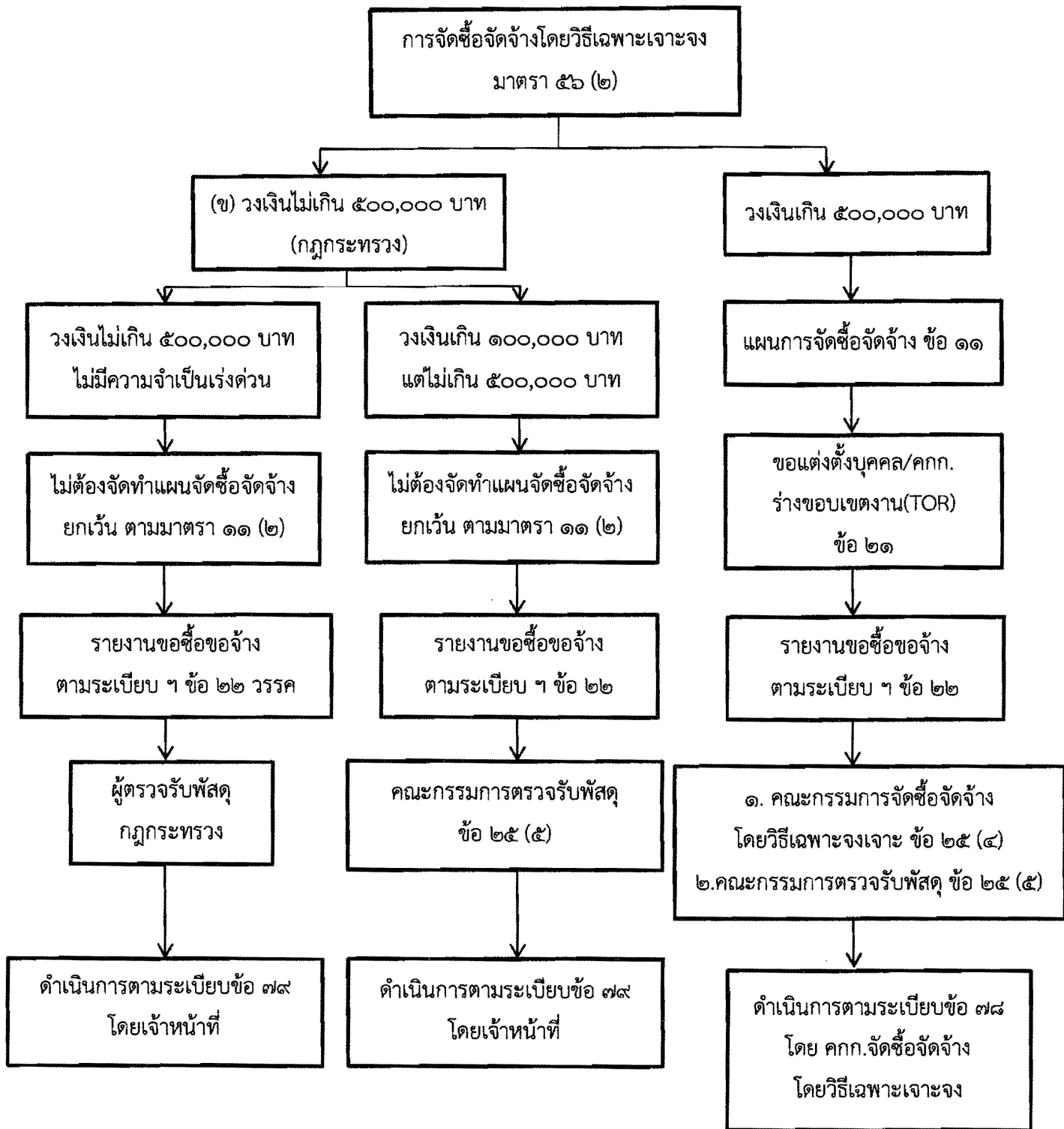
๕. หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำหลักฐานในแต่ละการจัดหาสรุปเป็นเรื่องๆ ไว้ ให้พร้อมสำหรับรับการตรวจสอบจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก บก.ทท.

๖. การปฏิบัติหรือคเว้นการปฏิบัติใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติฯ นี้ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการและในภาพรวมของ บก.ทท. หน่วยเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานของรัฐ ใน บก.ทท. ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ ต้องรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่เกิดขึ้น

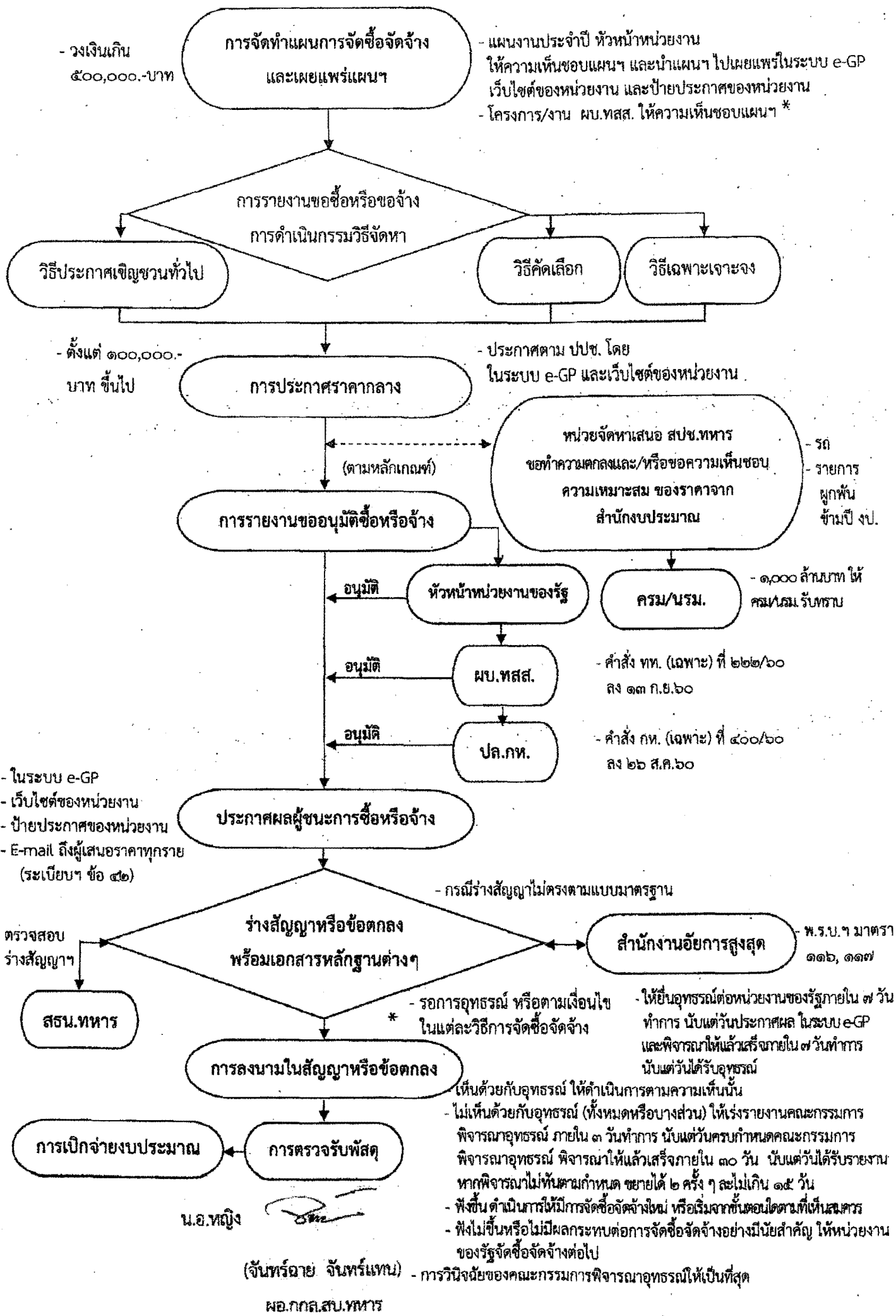
น.อ.หญิง

(จันทร์ฉาย จันทร์แพน)

ผอ.กกต.สย.ทหาร



ผนวก ก ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



# ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

(วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐)

## ๑. การเสนอความต้องการ

- ๑.๑ หน่วยใช้เสนอความต้องการให้ กกล.สบ.ทหาร
- ๑.๒ กกล.สบ.ทหาร เสนอ งป.สบ.ทหาร ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ งป.สบ.ทหาร พิจารณาสันับสนุนงบประมาณ

## ๒. การขออนุมัติหลักการ

- ๒.๑ กกล.สบ.ทหาร ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาและลงนาม

## ๓. การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ๓.๑ กกล.สบ.ทหาร เสนอ งป.สบ.ทหาร ขออนุมัติผูกพันงบประมาณ
- ๓.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบและลงนามแล้ว กกล.สบ.ทหาร ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๓ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กกล.สบ.ทหาร รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกเงิน
- ๓.๔ กกล.สบ.ทหาร ดำเนินการเข้าระบบ e – GP และบันทึกข้อมูลในแบบ บส.๐๑ และ SAP ๐๓ เพื่อขอหมายเลข PO ในระบบ GFMIS ที่ กบ.ทหาร
- ๓.๕ เมื่อได้รับหมายเลข PO เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการขอเบิกเงินไปที่ แผนกการเงิน สบ.ทหาร และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด