



บทที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคาของกองทัพบก

วิธีซื้อและจ้าง (Methods of Purchasing and Hiring)

วิธีซื้อและจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ หมวด ๒ การจัดหาพัสดุ ส่วนที่ ๑ การซื้อและการจ้าง ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. การซื้อ กระทำได้ ๕ วิธีคือ

- ๑.๑ วิธีตกลงราคา
- ๑.๒ วิธีสอบราคา
- ๑.๓ วิธีประกวดราคา
- ๑.๔ วิธีพิเศษ^๑
- ๑.๕ วิธีกรณีพิเศษ

๒. การจ้าง กระทำได้ ๖ วิธีคือ

- ๒.๑ วิธีตกลงราคา
- ๒.๒ วิธีกำหนดราคา
- ๒.๓ วิธีสอบราคา
- ๒.๔ วิธีประกวดราคา
- ๒.๕ วิธีพิเศษ
- ๒.๖ วิธีกรณีพิเศษ

^๑ในราชการกองทัพบกมีวิธีการจัดซื้ออาวุธยุทโธปกรณ์จากสหรัฐอเมริกาในลักษณะแบบ
สินเชื่อ เรียกว่าการซื้อด้วยวิธี FMS (Foreign Military Sales) เป็นการซื้อระหว่างรัฐบาล
ต่อรัฐบาลบางครั้งก็อาจจะชำระเป็นเงินสดได้เช่นกัน ด้วยวิธีพิเศษ และศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม
เกี่ยวกับเงื่อนไขของวิธีการซื้อและจ้างโดยวิธีอื่น ๆ นอกเหนือจากวิธีประกวดราคา ในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑.

ในที่นี้ผู้เขียนจะกล่าว เฉพาะ เงื่อนไข ข้อกำหนดวิธีการต่าง ๆ เฉพาะการซื้อและการจ้าง โดยวิธีการประกวดราคาเท่านั้น

การซื้อวัสดุเพื่อใช้ในราชการส่วนมากจะเป็นวัสดุสำเร็จรูปมีขายในตลาดภายในวงเงินงบประมาณค่าวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรไว้แล้ว

การจ้างก็หมายรวมถึง การจ้างทำวัสดุให้สำเร็จรูปเพื่อใช้ในราชการโดยใช้วัสดุและแรงงานของผู้รับจ้าง ซึ่งไม่มีขายทั่วไปตามท้องตลาด และการจ้างเหมา เช่น งานจ้างเหมาให้ทำงานตามกำหนดโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนแรงงานของผู้รับจ้างทั้งสิ้นเพื่อทำงานตามที่ตกลงให้ เรียบร้อย อาจจะเป็นงานถมดิน งานก่อสร้าง เป็นต้น นอกเหนือไปจากการจ้างตามความหมายที่ให้ไว้

ทั้งการซื้อและการจ้าง ควรมีหลักการที่ดีในการที่จะดำเนินการภายใต้ระเบียบการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไข รายละเอียดประกอบรายการตามแผนปฏิบัติงาน กำหนดเวลาถูกต้องตามสถานที่วงเงินงบประมาณและเป็นไปตามความต้องการด้วยพร้อมกัน

ปัจจุบันนี้ รัฐบาลได้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นหลักปฏิบัติแก่ส่วนราชการ และถ้าหากข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของส่วนราชการ ไม่ขัดกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว ซึ่งถือว่าเป็นหลักแล้ว หน่วยราชการต่าง ๆ ก็ดำเนินการซื้อจ้างได้เองอย่างถูกต้อง

กองทัพบกได้ยึดถือนโยบายในการซื้อและจ้างตามระเบียบของสำนักนายภาฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔ และ ข้อ ๑๐ ว่าด้วยการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและส่งเสริมกิจการและแรงงานของคนไทย โดยยึดถือนโยบายดังนี้^๑

๑. ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการจัดซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่ต้องใช้จากผู้ผลิตภายในประเทศเท่านั้น และสินค้าที่สำนึกงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดมาตรฐานแล้วก็ให้

^๑ กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กระทรวงกลาโหม(เฉพาะ) ที่ ๑๒๔/๑๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๑๘. เรื่อง การจัดหาพัสดุใช้ในราชการ.

อยู่ภายในวงเงินที่กำหนดด้วย นอกจากนี้ จะต้องตรวจสอบรายการสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ซึ่งผลิตได้ในประเทศมีคุณภาพได้มาตรฐานตามที่กระทรวงอุตสาหกรรมแจ้งให้ทราบก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง

๒. ในกรณีที่เป็นการจ้างเหมา หากจะมีการใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์ในประเทศได้ ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้าง ใช้สินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากผู้ผลิตในประเทศไทยด้วย

แต่ถ้าหากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจไม่สามารถจัดซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์นั้นได้ในราคาที่เหมาะสม ก็ให้ประมูลหรือจัดซื้อเป็นการทั่วไปได้ และถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้ผลิตภายในประเทศสูงกว่าราคา (ซึ่งรวมภาษีต่าง ๆ แล้ว) ของผู้เสนอขายสินค้าและผลิตภัณฑ์จากต่างประเทศ ไม่เกินกว่าร้อยละ ๑๕^๑ ก็ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซื้อสินค้าและผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต่อรองราคาลงได้ ทั้งนี้ ไม่นับรวมถึงวิธีการซื้อแบบ EMS และในกรณีที่เป็นการจ้างที่มีใช้คนไทยเป็นผู้รับทำ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างกำหนดจำนวนกรรมกรคนไทยที่ใช้ในงานนั้น โดยคิดเป็นส่วนร้อยละของกรรมกรทั้งหมดตามลักษณะของงานที่คนไทยจะทำได้

๓. การซื้อหรือจ้างเหมา ซึ่งเป็นของประเภทเดียวกันให้รวมจัดหาเป็นคราวเดียวกัน
ในกรณี^๒

๓.๑ เป็นอุปกรณ์ชนิดหรือประเภทเดียวกัน เช่น มุ้ง ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน
ผ้าปูที่นอน เป็นต้น

^๑ เรื่องเดียวกัน, หนังสือกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่ กท. ๐๓๑๘๖๑๑๔๗๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๑ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๒๒ เรื่อง การช่วยเหลืออุตสาหกรรมภายในประเทศ.

^๒ กระทรวงกลาโหม, หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ ๖๕๘๒/๔๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การขอยอมความเข้าใจว่าคราวหนึ่ง และคำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๖/๒๕๐๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๐๗. เรื่อง การจัดซื้อ การจ้าง และการทำสัญญา.

๓.๒ รายการสิ่งอุปกรณ์(สป.)นั้น กำหนดไว้ใน แผน, งาน, โครงการ และได้
รับอนุมัติหลักการแล้ว จำนวนแต่ละรายการที่กำหนดไว้ให้รวมการจัดหา
ในคราวเดียวกัน^๑ เช่น ในแผนจัดกาหนดการซื้อผ้าห่มไว้ ๕๐,๐๐๐ ฟืน
ก็รวมจัดหาเลยทั้ง ๕๐,๐๐๐ ฟืน

๓.๓ สิ่งอุปกรณ์(สป.) รายการเดียว แต่กำหนดไว้หลาย แผน, งาน, โครงการ
ให้รวมจำนวนการจัดหาเสียคราวเดียว เช่น ในแผนจัดหากรมพลศึกษา
ทหารบก(พธ.ทบ.) กำหนดไว้ในแผน, งาน, โครงการ อื่น ๆ อีก ๑๐
เครื่อง ให้รวมเป็นการจัดหาเสียทีเดียว ๑๐ เครื่อง (แม้จะต่างแผนงาน
กัน ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ชนิดหรือประเภทเดียวกันก็รวมกันได้ เพียงแต่เวลา
เบิกเงินต้องหมายเหตุน่า เบิกเงินในงานใด)

ข้อจำเป็นที่ผ่อนผันให้แยกการจัดหาได้หลายคราว เช่น สถานที่เก็บไม่เพียงพอ
หรือเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องเก็บรักษาเป็นพิเศษ, ระยะเวลาความต้องการต่างกัน, เป็นสิ่งอุปกรณ์ที่
เสื่อมคุณภาพเร็ว, แหล่งผลิตหรือแหล่งจำหน่ายต่างกัน

๔. หน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะให้ผลิตภัณฑ์ในประเทศมีใบรับรองคุณภาพสินค้าของ
กรมวิทยาศาสตร์ ผลิตภัณฑ์ต่างประเทศจะต้องมีใบรับรองของสถาบันองค์การหรือหน่วยงานที่ทำการ
ทดสอบ เช่นเดียวกับกรมวิทยาศาสตร์ หรือเทียบเท่าและเป็นที่รับรองของแต่ละประเทศหรือใบรับรอง
ของสถาบันมาตรฐานระดับชาติของประเทศนั้น ๆ ^๒

๑ คราวเดียวกัน มีความหมายเท่ากับ คราวหนึ่ง หมายความว่าถึงครั้งหนึ่ง ๆ ไม่ใช่งานหนึ่ง
ดังนั้นในงานหนึ่งจะเป็นการจ้างหรือซื้อพัสดุก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดหาย่อมดำเนินการจัดซื้อหรือ
จ้างได้หลายคราว เมื่อมีเหตุผลสมควร วงเงินของการจัดหาคตามรายการขออนุมัติการจัดหาแต่ละ
รายการเป็นการจัดหาคราวหนึ่ง ถ้าจะจัดหาหลายวิธีในรายงานฉบับเดียวกัน ต้องถือตามวงเงินของแต่ละ
วิธีเป็นการจัดหาคราวหนึ่ง ปัจจุบันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๑ ใช้คำว่าครั้งหนึ่ง
แทนคราวหนึ่ง.

^๒ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๒๐๓/ว.๑๘๑ ลงวันที่

๕. การจัดซื้อและจ้างมีความมุ่งหมายเพื่อจะได้วัสดุหรือสิ่งก่อสร้างทันกับความต้องการ
การแขนงอื่น ๆ ถ้าจัดซื้อและจ้างไม่เสร็จตามกำหนดเวลาจะเป็นการผูกมัดกองทัพบก การจัดซื้อ
และจ้างต้องกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมสอดคล้อง กับความต้องการอย่างสม เหตุผล หน่วยที่มี
หน้าที่จัดซื้อและจ้างต้องคอยติดตามการดำเนินการวิธีและแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เช่น ปรับปรุง
แบบธรรมเนียมให้ทันสมัย และถ้า เป็น เรื่องการซื้อและจ้างที่มีกรรมวิธีที่ยาวนานมากก็ให้ เริ่มเตรียม
การตั้งแต่ทราบข่าวสารการแบ่งสรรงบประมาณ แต่จะกระทำโดยผูกพันงบประมาณไม่ได้ ไม่ใช่
เริ่มต้นภายหลังอนุมัติถึงงบประมาณทุก เรื่องไป

ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างหน่วยที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาควรจะ
ดำเนินการโดยการก่อกองทัพบกให้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ ไม่ควรประวิงเวลาไว้จนจะสิ้น
งบประมาณจึงค่อยดำเนินการจัดหา เพราะนอกจากจะใช้เงินไม่ทันปีงบประมาณแล้ว ยังทำให้
ขาดสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนหน่วย ทำให้เกิดผลเสียหายต่อกองทัพบกเป็นส่วนรวมอีกด้วย แต่ถ้ามีความ
จำเป็นที่หน่วยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเหมา เบิกจ่ายเงิน หรือก่อกองทัพบกได้ทันภายใน
ปีงบประมาณแล้วต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อบังคับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานงบประมาณ และกระทรวง
การคลังโดยเคร่งครัด^๒

การจัดซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา (Procurement By Formal Advertising)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ กำหนดว่า การซื้อหรือ
การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
(เดิมวิธีซื้อพัสดุโดยวิธีประกวดราคาเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ส่วนการจ้างโดยวิธีประกวดราคา
เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

^๑ กองทัพบก, คำสั่ง กองทัพบกที่ ๓๗๖/๒๕๑๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ เรื่อง
แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก.

^๒ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายหนังสือ สำนักปลัดบัญชาการกองทัพบก ที่ กท.
๐๓๑๔/๘๔๕๐ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๑๔ เรื่อง การขอเงินไว้เบิกเหลือในปี และขอขยาย
เวลาจ่ายเงิน.

ความสำคัญของการซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา

การซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคาคือว่าเป็นวิธีการจัดซื้อที่ดีที่สุด ในวิธีการจัดหาซึ่งมีหลาย ๆ วิธี เพราะการประกวดราคาเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างทั่วถึง ทัดเทียมกัน โดยการโฆษณาปิดประกาศแจ้งความประกวดราคาอย่างกว้างขวางและเปิดเผย เป็นการเปิดโอกาสอย่างเสรีและยุติธรรม ทำให้ได้พัสดุสิ่งอุปกรณ์ที่มีมาตรฐานราคาถูกและมีคุณภาพตรงตามความต้องการจากบริษัทห้างร้านต่าง ๆ หลาย ๆ อย่าง เป็นผลดีต่อทางราชการเป็นหลักในการดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อและจ้าง กองทัพบกคำนึงถึงความสำคัญของการจัดซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคาเป็นอย่างยิ่ง มีคำสั่งให้หน่วยต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อกองทัพบก(นขต.ทบ.) ดำเนินกรรมวิธีในการจัดซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคาเป็นสำคัญ หากไม่มีความจำเป็นและเหตุผลอันสมควรแล้ว ไม่ควรจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ เพราะการจัดหาด้วยวิธีนี้เสมือนเป็นการให้อภิสิทธิ์พ่อค้า ทำให้ทางราชการเสียเปรียบพ่อค้า ในกรณีที่มีการจ้างเหมาหรือซื้อพัสดุสิ่งอุปกรณ์ในราคาแพง อันจะทำให้ทางราชการเสียประโยชน์และสิ้นเปลืองงบประมาณ หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติฝ่าฝืนจะเลยไม่ปฏิบัติตามแบบธรรมเนียม ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางกองทัพบก จะได้รับการพิจารณาโทษสถานหนัก^๑ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานการจัดซื้อและจ้าง ต้องคำนึงถึงความสะดวกของผู้มาติดต่อและต้องแจ้งข่าวสารให้รู้ทั่วกันอย่างกว้างขวาง อย่าได้คำนึงถึงประโยชน์อำสสินจ้าง ซึ่งจะเกิดผลเสียหายต่อประเทศชาติ เพื่อจะเปิดโอกาสให้ผู้มีความสามารถในการเสนอราคาเข้าต่อสู้กันอย่างเปิดเผย^๒

การประกวดราคาหรือที่เราเรียกกันทั่ว ๆ ไปว่า การประมูลนั้น ความมุ่งหมายเพื่อให้ผลการแข่งขันกับการเสนอราคาของพ่อค้า ผู้รับจ้างจากแหล่งต่าง ๆ ได้เสนอราคาต่ำกว่าท้องตลาด ดังนั้น ทางกองทัพบกจึงได้กำหนดเงื่อนไขไว้ว่า ถ้าผลการประมูลต่าง ๆ ได้ราคาสูงกว่าท้องตลาดแล้ว ให้ยกเลิกการประมูลนั้นเสีย โดยถือราคาค่าในท้องตลาดเป็นราคาที่เหมาะสมด้วย

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๖/๒๕๐๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๐๗ เรื่อง การจัดซื้อ การจ้างเหมา และการทำสัญญา.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เพื่อการประหยัดของกองทัพบก.

และยังกำชับอีกว่าถ้าหากมีการสืบสวนหรือสอบสวนได้ความปรากฏภายหลังว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประมูลละเลยไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี จนทำให้การประมูลนั้นไม่ได้ราคาต่ำในท้องตลาด แล้วจะต้องได้รับการลงโทษผิดวินัยสถานหนักด้วย^๑ การตกลงราคากันจึงต้องระมัดระวังไม่ให้ได้ราคาสูงกว่าท้องตลาด อย่างไรก็ตาม การประหยังบประมาณแผ่นดินตามที่กองทัพบกต้องการโดยการใช้จ่ายงบประมาณในการซื้อและจ้างให้ได้ราคาถูกก็ไม่ได้หมายถึงการตัดโครงการหรืองานที่จำเป็น แต่หมายถึงการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสมเหตุผล ได้ประสิทธิผลจากงานสูงสุด โดยเฉพาะการจัดซื้อและจ้างควรกระทำเมื่อมีความจำเป็น หน่วยงานจะได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง^๒ ไม่ควรยึดมั่นในอัตราที่มีสิทธิอย่างเคร่งครัดจนเกินไป

พัสดุหรือสิ่งอุปกรณ์หรืองานก่อสร้างที่มีขายหรือรับจ้างอยู่หลาย ๆ แห่งต้องดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาเป็นส่วนใหญ่ มีข้อยกเว้นในเรื่องการจัดซื้อหรือจ้างจากหน่วยอภิสิทธิ์ คือ หน่วยราชการ โรงงาน สถานศึกษาของทางราชการ องค์การของรัฐบาล หรือบริษัทที่รัฐบาลมีหุ้นอยู่เกินกว่าร้อยละ ๕๐ (รายชื่อในภาคผนวก) ไม่ต้องประกวดราคา ให้จัดซื้อได้โดยตรง ห้ามซื้อจากที่อื่น เว้นแต่จะมีหลักฐานแสดงว่าไม่มีหรือจำนวนไม่พอ (ถ้าหน่วยส่วนท้องถิ่นไม่ใช่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จะจัดซื้อเองในคราวหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท จัดหาจากท้องถิ่นได้) และมีข้อยกเว้นในกรณีที่ราคาจ้างหรือจำหน่ายของหน่วยอภิสิทธิ์แพงกว่าท้องตลาด ก็ไม่บังคับซื้อหรือจ้าง เพื่อไม่ให้กองทัพบกเป็นฝ่ายเสียเปรียบที่จะต้องจัดซื้อหรือจ้างในราคาสูงเกินไป ก่อนจัดซื้อหรือจ้าง กรมฝ่ายยุทธบริการอาจจะรายงานขออนุมัติตั้งกรรมการสอบราคาจากท้องตลาดมาเปรียบเทียบ (การขออนุมัติตั้งคณะกรรมการสอบราคาปฏิบัติ เช่นเดียวกับการขออนุมัติตั้งคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา ซึ่งจะกล่าวถึงในตอนต่อไป) เพื่อหน่วยจัดหาประสงค์จะให้แหล่ง

^๑สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วน ที่ น.ว. ๑๙๒/๒๔๕๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๔๕๕ เรื่อง การจัดซื้อสิ่งของใช้ราชการและการก่อสร้างต่าง ๆ ของทางราชการ.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๗๖/๒๕๑๔.

อภิสหีตั้งกล่าวทำการประกวดราคา ก็ต้องประกวดราคาทั้งหมดพร้อม ๆ กับบริษัทห้างร้านต่าง ๆ ของเอกชนด้วย แล้วจัดซื้อตามผลของการประกวดราคา ถ้าเสนอราคาเท่ากับเอกชนก็ต้องทำความตกลงกันเอง เมื่อได้เสนอราคากันไปแล้ว แม้แต่แหล่งอภิสหีจะเสนอราคาภายหลัง ในราคาต่ำสุดก็รับพิจารณาไม่ได้ นอกจากจะต้องประกวดราคาใหม่ การซื้อหรือจ้างจากแหล่งอภิสหีตั้งกล่าวมีข้อยกเว้นในกรณีวิธีต่าง ๆ เช่น ไม่ต้องวางเงินประจำซอง ไม่ต้องวางเงินประกันสัญญา ไม่ต้องทำสัญญาเพียงแต่ให้ทำหลักฐานข้อตกลงไว้ต่อกัน เป็นหนังสือ^๑ (แต่ในทางปฏิบัติเพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจหน่วยจัดหาต่าง ๆ ของกองทัพบกจึงพยายามให้มีการทำสัญญากับแหล่งอภิสหี) ข้อยกเว้นดังกล่าวไม่รวมถึงองค์การเฉพาะที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม เพราะกระทรวงกลาโหมบังคับซื้อเพื่อเป็นการส่งเสริม เช่น องค์การแก้ว องค์การแบดเตอร์ องค์การทอผ้า องค์การฟอกหนัง องค์การผลิตอาหารสำเร็จรูปซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบควบคุมของกรมการอุตสาหกรรมทหาร(อท.) ซึ่งต้องซื้อโดยวิธีพิเศษเท่านั้น^๒ หากองค์การดังกล่าวผลิตให้ไม่ได้อาจซื้อเพิ่มจากที่อื่นเฉพาะคราวที่จำเป็นได้

องค์ประกอบสำคัญสำหรับวิธีการประกวดราคา

ไม่ว่าจะเป็นการซื้อพัสดุ สิ่งอุปกรณ์ หรือการจ้างเหมา ที่ผู้เขียนจำเป็นต้องกล่าวถึงโดยละเอียดก็คือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เพราะก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติให้ประกวดราคา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้รัดกุม เรียบร้อย คุณลักษณะเฉพาะที่

^๑กรมการเงิน กองทัพบก, กระทรวงกลาโหม. คำชี้แจงกรมการเงินกองทัพบก และ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการทำยืมติดะรัฐมนตรี ที่ น.ว. ๑๕๘/๒๔๔๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๔๔๔. เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ.

^๒มติคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. ๔/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๐๐, น.ว. ที่ ๑๑๔/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๐๑ และ น.ว. ที่ ๒/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๐๒.

^๓กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม(เฉพาะ) ที่ ๑๐๒/๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง ให้ส่วนราชการในกระทรวงกลาโหมทุกหน่วยซื้อหรือสั่งจ้างทำผลิตภัณฑ์จากองค์การแก้ว ฯลฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบควบคุมของกรมอุตสาหกรรมทหารบก.

กำหนดขึ้นจะต้องมีรายละเอียดชัดเจนเพียงพอ รวมทั้งควบคุมระดับประสงค์ของความต้องการสิ่ง
อุปกรณ์หรืองานก่อสร้างที่จะดำเนินการด้วย การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะจำต้องกำหนดในลักษณะ
กลาง ๆ ไม่ให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทหรือห้างร้านใด ๆ โดยเฉพาะ ให้พิจารณาเฉพาะที่เป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น ถ้าหากผู้เสนอราคาในการยื่นประมูลไม่สามารถหาสิ่งอุปกรณ์อัน
ถูกต้องตามคุณลักษณะที่ทางราชการกำหนดแล้ว ต้องยกเลิกการประกวดราคาดังกล่าวโดยสิ้นเชิง
และให้ถือว่าไม่มีผู้เสนอราคาเลย^๑ ในทำนองเดียวกันถ้าเจ้าหน้าที่รับของประกวดราคาก็ดีหรือจะ
เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างก็ดี จะต้องพิจารณาสิ่งของตัวอย่าง ปฏิบัติให้เป็นไปตามคุณลักษณะ
เฉพาะเงื่อนไข (ท้ายใบแจ้งความประกวดราคา) รวมทั้งระเบียบคำสั่งของทางราชการอย่าง
เคร่งครัดถ้าผู้เสนอราคารายใดไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะเงื่อนไขในใบแจ้งความรวม
ทั้งระเบียบคำสั่งของทางราชการก็ต้องตัดผู้เสนอราคารายนั้นออกไป ไม่รับพิจารณา^๒ กองทัพบกมี
ความมุ่งหมายให้กรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบและใช้คุณลักษณะ เฉพาะนั้น เป็น
หลักในการจัดซื้อและจ้างทำ เพื่อให้ได้สิ่งอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการใช้งานอย่างแท้
จริง รวมทั้งหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกด้วยที่ต้องใช้คุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการ
ทหารบกเป็นหลักในการจัดหา^๓ ดังนั้น ผลการประกวดราคาหน่วยจะต้องยึดถือคุณลักษณะเฉพาะ
เป็นหลักสำคัญ สิ่งอุปกรณ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างทำโดยการประกวดราคาจะต้องไม่ผิดคุณลักษณะ
เฉพาะที่ทางกองทัพบกได้กำหนดไว้

^๑ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, หนังสือกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๓๖๗๕
ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๑๗, เรื่อง คุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องให้ยกเลิกการประกวดราคา.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๘๗/๑๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๑๒ เรื่อง
การ ประกวดราคาจัดซื้อและจ้าง.

^๓ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก(เฉพาะ) ที่ ๘๒/๒๑ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๑
เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์.

ความมุ่งหมายของคุณลักษณะเฉพาะ

การนำเอาคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) มาใช้กับรายการสิ่งอุปกรณ์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้นั้น จะทำให้เกิดมาตรฐานดีขึ้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบคุณภาพในการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในกองทัพบกได้ถูกต้อง เป็นการนำไปสู่ระบบการส่งกำลังบำรุงที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพราะจะทำให้ยุทธโศปกรณ์ที่มีรูปร่างลักษณะเป็นแบบเดียวกัน สามารถสับเปลี่ยนกันได้ ใช้คำศัพท์อย่างเดียวกันที่สามารถอธิบายได้แน่ชัด สามารถอธิบายได้ด้วยคำจำกัดความสั้น ๆ ว่าเป็นการเขียนแบบ หรือการแจ้งรายละเอียดเฉพาะอย่าง เช่น รายละเอียดของการก่อสร้าง สะตวกในการจัดหา เก็บรักษา ซ่อมบำรุง แจกจ่าย และการสะสมชิ้นส่วนซ่อมในอนาคต ตัวอย่าง เช่น ร่องเท้าสำหรับฝึกภาคสนาม ต้องมีแรงดึงฉีกขาดโดยเฉลี่ยของตะเข็บไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ปอนด์ต่อ ๑ ตารางนิ้วของความหนา ถ้าหากสิ่งอุปกรณ์ที่ผู้เสนอราคาได้แสดงของตัวอย่างไม่เข้าลักษณะนี้ก็ถือว่าผิดคุณลักษณะเฉพาะ

สิ่งอุปกรณ์ (สป.) ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งอุปกรณ์ครบชุด องค์ประกอบ ส่วนประกอบซ่อม รสตุที่ใช้ในการผลิต การซ่อมสร้างทุกชนิดที่จ้างทำหรือซื้อด้วยเงินในงบประมาณ^๑

๑. เงินในงบประมาณ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑เงินในงบประมาณ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ซึ่งจะต้องนำส่งคลังตามกฎหมายวิธีการงบประมาณ เงินในงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พระราชบัญญัติโอนเงินในงบประมาณ.

หรือเงินนอกงบประมาณ^๑ ที่ใช้ในราชการกองทัพบกนั้น ต้องกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะให้แน่นอน ถึงแม้ว่า
 การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ เป็นระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ที่ทุกหน่วยจัดหาจะดำเนินการขออนุมัติการ
 จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกวดราคาต้องระบุคุณลักษณะ เฉพาะลงไป ในรายงานการขออนุมัติก็ตาม
 หน่วยที่รับผิดชอบในเรื่องการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะในเบื้องต้นซึ่งได้แก่ฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่าย
 กิจการพิเศษ (ตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๔) อาจจะกำหนด
 คุณลักษณะ เฉพาะไม่ทันการจัดซื้อหรือจ้างในงบประมาณนั้น ๆ เพราะฝ่ายที่รับผิดชอบอาจจำเป็นต้องใช้
 ต้องใช้เวลาในการหาข้อมูลนาน หรือบางทีสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ มีรายละเอียดที่ต้องการความถูกต้องใน
 การใช้งานมาก จึงทำให้เกิดความล่าช้า ความบกพร่องอาจจะเกิดขึ้นในการได้สิ่งอุปกรณ์ที่จัดซื้อหรือ
 จ้างทำให้ได้รับของหรืองานไม่ตรงตามความต้องการในการใช้งาน กองทัพบกจึงอนุมัติให้กรมฝ่าย
 ยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษทำรายงานการขออนุมัติใช้สิ่งต่าง ๆ ดังนี้ แทนไปก่อนชั่วคราว^๒

๑. หมายเลขชิ้นส่วนตาม เอกสารของทางราชการ
๒. ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ประกอบตัวอย่างที่กรมฝ่ายยุทธบริการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ
 ขอให้การรับรองแล้ว

^๑ เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทางราชการที่ไม่ใช่เงินในงบประมาณ มี ๒
 ประเภทคือ

ก. เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๑ เป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับหรือต้องรับผิดชอบ
 ตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือ
 ของกระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี
 การสถิติ การจ้าง การพัสดุ ให้ถือเป็นทางปฏิบัติ

ข. เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ เป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับ หรือต้องรับผิดชอบ
 โดยที่ส่วนราชการนั้น หรือที่กระทรวงกลาโหมหรือกองทัพบก กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ออกข้อ
 บังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือคำสั่งแจ้งไว้ถือปฏิบัติ.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๘๒๔/๒๑.

๓. ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ประกอบแค็ตตาได้อค
๔. ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ประกอบภาพถ่ายหรือภาพอื่น ๆ ที่มีรายละเอียดอย่างเพียงพอ
๕. ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ประกอบแบบหรือยี่ห้อ
๖. ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ประกอบรายละเอียด ซึ่งใช้มาตรฐานของทางราชการเป็นหลัก
เช่น ไม้แดง รายละเอียดประกอบชื่อ แปรรูปสำหรับปูพื้น เฌอนไซในการจัดซื้อ ขนาด ๑๐ นิ้ว กว้าง ๖ นิ้ว ยาว ๓.๕ เมตร เป็นไม้อบแห้ง ไซเรียบ มีรางลั่น เป็นต้น

โดยปกติการเสนอความต้องการซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ห้ามกำหนดหรือระบุยี่ห้อ โดยเคร่งครัด ยกเว้นการระบุยี่ห้อให้ระบุได้เมื่อเกิดความจำเป็นในสิ่งอุปกรณ์ ดังนี้คือ ยา รักษาโรค อะไหล่ของเครื่องจักรกล อะไหล่เครื่องมือกล เครื่องยนต์ อะไหล่เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ อะไหล่เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรืออะไหล่ชนิดที่จำเป็นต้องใช้อะไหล่ยี่ห้อชนิดเดียวกัน และรถยนต์ประจำตำแหน่งแต่ไม่ให้จัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา^๑ เพราะจะก่อให้เกิดความไม่เสี่ยงไปสู่การจัดหาด้วยวิธีพิเศษ การกำหนดหรือระบุยี่ห้อและชนิดของวัสดุก่อสร้างให้เป็นการตายตัวเจาะจงลงไป เป็นการผิดระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ^๒ จะกำหนดได้เพียงรายละเอียดของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของในสาระสำคัญ เช่น เฌอนไซส่งมอบงาน เฌอนไซอื่น ๆ เกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการนั้น ๆ ในลักษณะที่เปิดโอกาสแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้สามารถเสนอราคาแข่งขันกันได้มากมาย เพื่อมิให้เกิดความเสียหายหรือไม่เป็นธรรมเกิดขึ้นในหมู่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายอื่น ๆ เป็นการป้องกันผลประโยชน์ของทางราชการด้วย นอกจากนี้

^๑ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว.๔๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ เรื่อง การซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่งของส่วนราชการ.

^๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๔๐๓/ว.๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๐๗ เรื่อง การระบุวัสดุก่อสร้างในรายการก่อสร้าง.

ยังได้วางข้อกำหนดอันเกี่ยวกับคุณลักษณะอีกด้วยว่า การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะไม่ควรจะกำหนดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือตรงกับสิ่งของของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ^๑ อาจจะสามารถได้เพียงการใช้วัสดุก่อสร้างหรือสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่าได้เท่านั้น เช่น เสาเข็มคอนกรีตที่จะใช้ในการก่อสร้างจะต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าเสาเข็มคอนกรีตของ CPAC กรณีนี้ถือว่าไม่ได้ระบุยี่ห้อสิ่งของย่อมกระทำได้ ในบางครั้งหน่วยต่าง ๆ มีความต้องการใช้เครื่องมือทดสอบและ เครื่องวัดสำหรับใช้ในการวิจัยและพัฒนาในยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง แต่ไม่สามารถระบุยี่ห้อลงไปได้และวงเงินที่จะจัดซื้ออยู่ในเงื่อนไขของการซื้อด้วยวิธีประกวดราคา สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอแนะว่า ควรจะตั้งนักวิจัยร่วม เป็นกรรมการ เปิดซองประกวดราคา เพื่อร่วมพิจารณาซื้อสิ่งอุปกรณ์ที่ตรงตามความต้องการ และอาจจะสงวนสิทธิ์ที่ว่าไม่จำเป็นต้องซื้อจากผู้เสนอราคาต่ำที่สุด ซึ่งเป็นการหลีกเลี่ยงในการระบุยี่ห้อของสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการ ถ้าหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการใด ๆ ที่แสดงว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกฯ และมติคณะรัฐมนตรี ยันทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ได้รับความ เป็นธรรมและทำให้ทางราชการเสียหายจะได้รับโทษทางวินัย ถ้ามีความผิดทางอาญาก็จะถูกดำเนินคดีทางอาญา การระบุยี่ห้อของสิ่งของหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดจึงไม่ควรจะกระทำอย่างยิ่งถ้าไม่มีความจำเป็นและเหตุเพียงพอ ในการนี้ก็มีข้อยกเว้นบ้างเพื่อความสะดวกและผลประโยชน์ของทางราชการ เช่น กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องระบุยี่ห้อสิ่งของก็ต้องระบุยี่ห้อให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ พร้อมกับต้องพยายามสนับสนุนผลิตภัณฑ์หรือกิจการของคนไทยด้วย^๒

..... ตัวอย่างเช่น กรณีการจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดใช้ในราชการนั้นให้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของเครื่องพิมพ์ดีดไว้คร่าว ๆ เป็นลักษณะทั่วไป ห้ามไม่ให้ระบุยี่ห้อ แต่ในขณะนี้สำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรีได้ออกคำสั่งใหม่ให้เริ่มใช้ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยกำหนดหลัก

^๑ ๑ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
 ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๓๐๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง มติคณะรัฐมนตรี เรื่องการจ้างและ
การซื้อ.

^๒ ๒ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่
 กท. ๐๓๑๘/๖๐๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐, เรื่อง การระบุคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งของหรือยี่ห้อ
สิ่งของ.

หลักเกณฑ์การจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดตั้งโต๊ะแบบไม่ใช้ไฟฟ้าให้ระบุยี่ห้อได้ ๔ ยี่ห้อ^๑ คือ

- ๑) แอดเลอร์ แบบยูนิเวอร์แซล ๒๐๐ และ ๓๕๐
- ๒) โอลิมเปีย แบบ เอส ซี ๓ เอ็ม
- ๓) เรมิงตัน แบบ ๑๐๐
- ๔) ไทรอัมพ์ แบบมาตุรา ๓๐๐

ในการจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดตั้งโต๊ะแบบไม่ใช้ไฟฟ้าโดยวิธีประกวดราคาไม่ถึงเอาาราคาต่ำสุดแต่เพียงประการเดียวเป็นข้อตัดสิน เพราะจะไม่เกิดความเป็นธรรมแก่เครื่องพิมพ์ดีดยี่ห้ออื่น ๆ ที่มีราคาต้นทุนสูงกว่า แต่จะถือเอาเงื่อนไขอื่น ๆ ประกอบการตัดสินใจสิ่งซื้อด้วย เช่น ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ซึ่งจะต้องข้อมให้โดยไม่คิดค่าจ้างกับมีตัวแทนจำหน่ายมากแห่ง และมีอยู่แพร่หลายในหลายจังหวัด เป็นการสะดวกในการซื้อหาเครื่องอุปกรณ์ ตลอดจนหาช่างซ่อมได้ง่าย แต่ต้องระบุเงื่อนไขไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา ส่วนการจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดชนิดอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๔๐๓/ว.๑๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๑๑ การจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดให้กระทำโดยการประกวดราคาซื้อทุกปีงบประมาณ ไม่ว่าจะมียังจำนวนซื้อเล็กน้อยเพียงใด แต่ถ้าจะจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดเพิ่มเติมอีกจากผู้ขายรายเดียวกัน ในปีงบประมาณเดียวกันนั้นก็ให้จัดซื้อได้โดยไม่ต้องประกวดราคาใหม่ ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อ ๒๕ กันยายน ๒๕๒๒ ลงมติให้ยกเลิกการระบุยี่ห้อ เครื่องพิมพ์ดีดทั้ง ๔ ยี่ห้อ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ สร.๐๔๐๓/ว.๑๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๑๑ ต่อไป

เนื่องจากคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ เป็นการอธิบายถึงลักษณะอย่างชัดเจนถูกต้องแน่นอนทางเทคนิคสำหรับยุทธภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ตลอดถึงการใช้งาน วิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดซื้อหรือจ้างทำด้วยวิธีประกวดราคา ผู้เขียนเห็นควรว่า น่าจะได้กล่าวถึงหลักการในการพิจารณาคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบกด้วย ซึ่งมีหลักการดังนี้

^๑ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๓/ว.๒๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒, เรื่อง การจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีด.

^๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๒๒ เรื่อง มติคณะรัฐมนตรี เรื่องการจัดซื้อ เครื่องพิมพ์ดีดใช้ราชการ.

๑. จะต้องมียาละเอียดทางฟิสิกส์อย่างเพียงพอเป็นหลัก^๑ มีรายละเอียดทางเคมี (ถ้าต้องมี) ตามลักษณะความจำเป็นในการใช้งานและการควบคุมคุณภาพ รายละเอียดต่าง ๆ สามารถตรวจสอบได้

๒. มีความจำกัพอเหมาะสม เพื่อให้บริษัทห้างร้านต่าง ๆ เสนอสิ่งของที่ตรงกับความต้องการในการใช้งานให้ทางราชการซื้อหรือจ้างทำได้หลายชนิด (ยี่ห้อ) และมากมาย

๓. ให้ครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ของความต้องการใช้งาน

๔. ให้ครอบคลุมถึงคุณภาพของสิ่งอุปกรณ์ในด้านต่าง ๆ เช่น

๔.๑ ทนทาน มีอายุการใช้งานไม่ชำรุดเสียหายบ่อย ๆ สามารถใช้งานติดต่อกันได้นาน

๔.๒ มีประสิทธิภาพในการใช้งานสูง บรรลุวัตถุประสงค์ตามความต้องการของการใช้งาน

๔.๓ มีความทันสมัยในการใช้งานตามเหตุการณ์ต่าง ๆ และกาลเวลาที่เปลี่ยนแปลง

๔.๔ อุปกรณ์ตามอัตราของหน่วยที่ปฏิบัติงานในสนาม ต้องเหมาะสมสำหรับการใช้งานในสนามด้วย เช่น มีน้ำหนักเบา ปริมาตรเล็ก สามารถนำไปมาได้สะดวกซ่อมพรางง่าย คงทนต่อหินฟ้าอากาศ สะดวกต่อการซ่อมบำรุงและการสะสมชิ้นส่วนซ่อม

๕. การจัดทำคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ต้องดำเนินการตามความเร่งด่วนโดยยึดถือราคาต่อหน่วยและปริมาณที่จะจัดซื้อหรือจ้างทำในปีหนึ่ง ๆ

^๑ตัวอย่างคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ สายกรมวิทยาศาสตร์ทหารบก (วศ.ทบ.) นำยากสีชนิดเป็นตัวทำละลาย เช่น ๑. เป็นน้ำยาล้างชนิดที่ใช้ล้าง Mild Steel และอลูมิเนียม ไม่ใช้กับมิกเนเซียม เป็นโลหะผสมของมิกเนเซียม ๒. มีกรดฟอร์มิก(๑๐๐% Formic acid) ๖.๘-๓.๗% โดยน้ำหนัก ๓. มีน้ำ ๕.๔ ถึง ๖.๓% โดยน้ำหนัก ไม่มีกรดไนตริกในรูปของไนเตรท ฯลฯ ซึ่งคุณลักษณะ เหล่านี้จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพโดยวิธีฟิสิกส์และเคมี ตรวจสอบการใช้ มีคำรับรองของคณะกรรมการกองทัพบกและได้รับการอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารบก.

การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ เป็น เรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านเทคนิค วิธีการ ความเหมาะสม และความถูกต้องตามความต้องการในการใช้งานก็ตาม กองทัพบกได้ให้หน่วยที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ คือ กรมฝ่ายยุทธบริการ และฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบโดย เป็นผู้ริ เริ่มให้มีการจัดทำคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่แต่ละสายงานรับผิดชอบในทุกรายการ โดยการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษตรวจสอบในขั้นต้นเสียก่อน กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษจะต้องคอยตรวจสอบ ทบทวนคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่จะใช้ เป็นหลักในการจัดซื้อหรือจ้างทำอยู่เสมอ ก่อนที่จะขออนุมัติการจัดซื้อหรือจ้าง ถ้าหากยังไม่เรียบร้อยหรือมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขแล้วก็ต้องรีบดำเนินการโดยทันที เมื่อคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์มีความสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้ เป็นหลักในการจัดซื้อหรือจ้างทำแล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษต้องรายงานเพื่อขออนุมัติใช้คุณลักษณะ เฉพาะ เป็นหลักในการจัดซื้อหรือจ้างทำโดย เสนอผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เพื่อขออนุมัติใช้เป็นหลักคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบกต่อไป การเสนอขออนุมัติใช้คุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ต้อง เสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ของปีงบประมาณ เพื่อให้มีเวลาเหลือในการจัดซื้อหรือจ้างทำ^๑

เมื่อกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกได้รับคุณลักษณะ เฉพาะแล้ว ก็เสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะ เฉพาะในระดับกองทัพบกทำการตรวจสอบ ซึ่งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษกับคณะกรรมการของกองทัพบกจะต้องไม่เป็นบุคคล คณะเดียวกัน^๒ คณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะ เฉพาะของกองทัพบกตรวจสอบว่า คุณลักษณะ เฉพาะยังไม่เหมาะสม คณะกรรมการกองทัพบกจะแจ้งให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษส่งเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคหรือคณะกรรมการมาให้คำชี้แจง ปรัชญาหาหรือหรือร่วมพิจารณา และถ้าเห็นว่าควรเพิ่มเติมแก้ไขตามผลการพิจารณาร่วม ก็ส่งกลับไปให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ เติมนำของเรื่องเพิ่มเติมแก้ไข เมื่อแก้ไขตรวจสอบคุณลักษณะ เฉพาะเสร็จแล้ว ให้

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก(เฉพาะ) ที่ ๘๒๔/๒๑.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐, เรื่อง การกวัดขังการจัดซื้อหรือจ้าง ข้อ ๒.๓.

เสนอรายงานพร้อมคุณลักษณะเฉพาะที่ลงนามรับรองแล้ว จำนวน ๔ ชุด เสนอต่อผู้บัญชาการทหารบก โดยผ่านกรมส่งกำลังบำรุงกองทัพบก

ผู้ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะในระดับกองทัพบกนั้น กองทัพบกจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สายต่าง ๆ ของกองทัพบก สายงานละ ๑ คณะ แต่ละคณะมีจำนวนอย่างน้อย ๓ นาย ซึ่งเป็นนายทหารสัญญาบัตรที่มีประสบการณ์ในสิ่งอุปกรณ์สายงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี เป็นนายทหารสัญญาบัตรจากกองบัญชาการกองทัพบก (บก.ทบ.) ๑ นาย กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ๑ นาย และกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่ง-อุปกรณ์สายงานนั้น ๆ ๑ นาย คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วยเหนือกำหนดให้ใช้นั้น กรมส่งกำลังบำรุงทหารบกรายงานขออนุมัตินำมาใช้ในกองทัพบกได้ โดยไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น

นอกจากคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่จำเป็น ต้องใช้ เป็นหลักในการจัดซื้อหรือจ้างแล้ว เรื่องมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ (Standardization) เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องใช้เป็นหลักในการจัดซื้อหรือจ้างไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน จึงสมควรที่จะกล่าวถึงในที่นี้ด้วย

มาตรฐานสิ่งอุปกรณ์

มาตรฐานตามหนังสือพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้นิยามความหมายไว้ว่า "มาตรฐาน คือสิ่งที่มีเอาเป็นหลักสำหรับใช้เทียบกำหนด ได้แก่ พืชสัตว์ตราต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นไว้ใช้ร่วมกัน เช่น มาตรการ ชั่ว ดวง รัต หรือขนาดของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปซึ่งผลิตออกจำหน่ายในท้องตลาด"

กล่าวอย่างกว้าง ๆ มาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ คือ รายการ ปริมาณ ข้อปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ คุณค่าหรือรายการต่าง ๆ ซึ่งกระทำขั้นสุดท้ายในการคัดเลือก เพื่อลดจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่มากมายหลายชนิดให้เหลือแต่ที่เหมาะสมที่สุด มาตรฐานสิ่งอุปกรณ์จะจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ของแผนชั้นตรี การเรียกชื่อทางการช่างและข้อปฏิบัติในการจัดงานแบบเดียวกัน เพื่อช่วยในการเลือกราคา ข้อปฏิบัติของรายการยุทธโปกรณ์และการบริการที่จะควบคุมการรวบรวม ยี่ห้อและแบบที่คล้ายคลึงกัน และเพื่อจะมั่นใจว่ายุทธโปกรณ์ ข้อปฏิบัติ และ

การบริการที่นำมาใช้นั้น เชื่อถือได้ ซ่อมบำรุงได้ เปลี่ยนทดแทนกันได้ หรือเทียบ
กันได้กับระดับที่ต้องการ^๑

กองทัพบกใช้อุปกรณ์เครื่องจักรกล สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก การลดจำนวน
รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีมากยี่ห้อมากแบบที่แตกต่างกัน แต่มีลักษณะใช้งานที่เหมือนกันให้มีขนาด
ชนิดแบบ ให้เหลือน้อยที่สุด รวมทั้งกรรมวิธีปฏิบัติในการออกแบบ การพัฒนา การผลิต ให้มีความ
แตกต่างกันน้อยลง จะช่วยทำให้เกิด ประสิทธิภาพ ประหยัด ความสะดวกต่อการจัดงานส่งกำลังบำรุง
โดยเฉพาะอย่างยิ่งการหาชิ้นส่วนซ่อม การแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปยังสถานที่ต้องการใช้
การกำหนดมาตรฐานของสิ่งอุปกรณ์อาจจะกระทำได้หลายวิธี เช่น การจัดมาตรฐานโดยการกำหนด
คุณสมบัติเฉพาะ ซึ่งอาศัยคุณสมบัติเฉพาะ เป็น เครื่องมือเพื่อให้ได้สิ่งอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตาม
ต้องการโดยเฉพาะ ส่วนใหญ่จะใช้ในราชการทหารเป็นคุณสมบัติเฉพาะทางทหาร (Military
Specification) เช่น รถสงครามยานเกราะ ยานลำเลียงพล บิน เรือรบ อาวุธ เสื้อผ้า
เครื่องแบบ เป็นต้น อีกประการหนึ่งเป็นข้อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสหพันธ์ (Federal Speci-
fication) ใช้คุณสมบัติเฉพาะกำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้เหมือน ๆ กันทั้งทาง
ทหารและพลเรือน เช่น รถยนต์นั่ง เครื่องเขียน แบบพิมพ์ เครื่องใช้ในสำนักงาน เครื่องมือช่าง
เครื่องทำอาหาร เป็นต้น หรือการจัดมาตรฐานสำหรับผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปและส่วนประกอบที่ใช้
ร่วม ๓ เหล่าทัพ ซึ่งถ้ามาตรฐานทางทหารพัฒนาร่วมกับกิจการอุตสาหกรรมของเอกชน ก็จะทำให้
ให้พัสดุสำเร็จรูป มาตรฐานหรือส่วนประกอบลดจำนวนรายการลงมาก หรืออาจจะจัดมาตรฐาน
โดยการกำหนดผลิตภัณฑ์(ยี่ห้อ) หรือแบบรุ่น ซึ่งถือหลักความสะดวก เหมาะสมเป็นเกณฑ์ เนื่องจาก
จากพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งอุปกรณ์นี้ ๆ เป็นที่รู้จักแพร่หลาย การซ่อมแซมรักษา การจัดหา ชิ้นส่วนอะไหล่
ต่าง ๆ ก็ง่าย เพราะมีใช้อยู่แล้วเป็นจำนวนมาก หรืออาจจะกำหนดมาตรฐานโดยวิธีอื่น ๆ อีกก็ได้

^๑พ.อ.สุมน สติชัยเสถียร, "การกำหนดแบบมาตรฐานของกองทัพบก," คำบรรยาย
หลักสูตรการดำเนินงานการส่งกำลังบำรุง รุ่นที่ ๒๒ (เอกสารโรเนียวของ แผนกวิชาการจัดงาน
การซ่อมบำรุง กองการศึกษา โรงเรียนส่งกำลังบำรุง) (ม.ป.ป.).

กองทัพบกจัดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์โดยใช้วิธีต่าง ๆ ดังกล่าวรวมกันในประเภทสิ่งอุปกรณ์ บางประเภทก็ใช้ร่วมกับทางพลเรือ เช่น แบบมาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่สำนักงานประมาณเป็นผู้ กำหนด ตัวอย่างได้แก่ โต๊ะหัวหน้ากอง โต๊ะหัวหน้าแผนก เก้าอี้ ฯลฯ สำนักงานประมาณจะเป็น ผู้กำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์ตามความเหมาะสม เป็นคราว ๆ ไป หน่วยราชการต่าง ๆ ต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสำนักงานประมาณในการจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่มีขนาด คุณสมบัติ และมาตรฐานตามรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้ ถ้าหากจะจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่ง อุปกรณ์ซึ่งไม่อยู่ในรายการในบัญชีราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้แล้ว ต้องทำความ ตกกลงกับสำนักงานประมาณเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายไป^๑ และสำนักงานประมาณต้องเข้ามาทำความ เข้าใจกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังให้เป็นที่เข้าใจด้วย ในบางครั้งการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่หน่วย ต่าง ๆ ในกองทัพบกต้องการ ได้ใช้รายละเอียดตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม..... (ข้อ ความที่เว้นไว้ คือสัญลักษณ์ของสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ตามที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด เช่น ทคก. ๒๐/๒๕๑๕ หมายถึงเหล็กเส้นเสริมคอนกรีต) ซึ่งเป็นกรณีที่สิ่งอุปกรณ์นั้น หน่วยต้องการให้ได้การ รับรองหรือได้มาตรฐานของกระทรวงอุตสาหกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจ้างเหมาก่อสร้าง^๒ คณะรัฐมนตรีมีมติให้ใช้แบบก่อสร้างและรายการก่อสร้างตามแบบมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติและ กำหนดไว้แล้ว แต่ถ้าจำเป็นจะใช้แบบอื่น ต้องขออนุญาตกระทรวงการคลังก่อนทุกครั้ง^๓

^๑กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๐๓๑๘/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๑๘, เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานครุภัณฑ์.

^๒งานจ้างเหมาก่อสร้างของผู้รับจ้างหรือของผู้รับจ้างย่อย ให้หมายความรวมถึง แรงงานในโรงงานและวัสดุก่อสร้างใด ๆ ก็ตาม ซึ่งนอกเหนือจากที่ผู้รับจ้างจะส่งมอบให้กับ กองทัพบก และนอกเหนือจากที่ได้แสดง หรือระบุไว้ในแบบรูปและรายการก่อสร้างด้วย.

^๓กรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร, หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ต่วนบวก ที่ นว. ๒๓๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘, เรื่อง ระเบียบคณะรัฐมนตรีว่าด้วย การจ้างและพัสดุ.

กองทัพบกมีสายวิทยาการที่รับผิดชอบงานด้านการก่อสร้างตามความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ของกรมฝ่ายยุทธบริการ คือ กรมยุทธโยธาทหารบก จะเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคาแบบรูปและรายการที่ใช้ในการประกวดราคาจ้างเหมาะก่อสร้างและรับรองเห็นชอบ เป็นหลักฐานในแบบรูปและรายการนั้น ๆ (โดยเฉพาะแบบรูปต้องได้รับอนุมัติจากกองทัพบกให้ใช้ทำการก่อสร้างได้เสียก่อน) ซึ่งเป็นหน้าที่ของกรมยุทธโยธาทหารบกที่ต้อง เป็นผู้กำหนดแบบมาตรฐานในการก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกประจำอาคารที่ใช้ในกองทัพบก การไม่ใช้แบบมาตรฐานที่มีอยู่แล้ว โดยออกแบบขึ้นใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากกองทัพบก เป็นงาน ๆ ไปก่อนที่จะเสนอบัญชีรายละเอียดความต้องการงบประมาณ ถ้าต้องการใช้แบบที่เคยก่อสร้างในกองทัพบกมาแล้วสร้างแทนแบบมาตรฐานก็ต้องขออนุมัติพร้อมกับการ เสนอความต้องการงบประมาณด้วย^๑ (การจัดมาตรฐานพัสดุทางราชการนั้น มีเป็นส่วนน้อยมาก เท่าที่ปรากฏจะมีเพียง ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงานของข้าราชการชั้นต่าง ๆ ตู้เอกสาร แบบพิมพ์บางชนิด ส่วนมากแล้วส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการเองโดยเอกเทศ จึงจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นเหมาะสม ไม่มีแบบมาตรฐานแน่นอน พัสตุของกองทัพบกมักจะเป็นผลิตภัณฑ์ที่รับรองคุณภาพซึ่งก็ถือว่าเป็นพัสดุมาตรฐานได้ เช่น แบบของเครื่องพิมพ์ดีดที่กำหนดยี่ห้อลงไปตามที่กล่าวแล้ว) ในรายการก่อสร้างที่กรมยุทธโยธาทหารบก กำหนดเงื่อนไขรายละเอียดต่าง ๆ ลงไป จะเป็นรายละเอียดความต้องการของกองทัพบก ที่ผู้รับประมูลได้ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขรายการก่อสร้างต่าง ๆ โดยเคร่งครัด เงื่อนไขรายการก่อสร้างจะกำหนดถึงแบบสัญญาที่ยังคับใช้ โดยถือว่าข้อความในสัญญาและเอกสารต่อท้ายสัญญาคงการก่อสร้างที่แสดงไว้ในแบบรูปและรายการก่อสร้างทั้งหมด คุณภาพของวัสดุและฝีมือช่าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างวัสดุที่ระบุให้รับการเห็นชอบไว้ในหมวดก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างดูตรวจสอบ นอกจากนี้ ก็มีรายละเอียดข้อกำหนดและวิธีการสร้างงานเตรียมพื้นที่ ถมดิน งานตัดและถมดิน งานปลูกหญ้า เช่น การถมดินต้องใช้ดินก่อนปราศจากกิ่งไม้ ท่อนไม้ ใบไม้ ใบหญ้า ฯลฯ ต้องถมเป็นชั้น ๆ หนาไม่เกิน ๒๕ ซม. วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างมีรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบรายการ เช่น ไม้เนื้อแข็ง

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๕-๒๕๑๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๑๘. เรื่อง แบบมาตรฐานและราคากลาง อาคารสิ่งปลูกสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกประจำอาคาร.

ได้แก่ ไม้แดง ประดู่ มะค่าเต้ เต็ง รัง ฯลฯ มีคุณสมบัติรับแรงประลัยไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ก.ก./๑ ซม. ลังกะสีแผ่นเรียบ เบอร์ ๒๘ ทำป่องควันและรางน้ำ รางพาดผ้าเป็นโลหะโครเมียม ขนาด ๘ ๓/๔" X ๒๔" อ่างล้างหน้าเป็นกระเบื้องเคลือบขาวอย่างดี อุปกรณ์ประกอบแท็คครบชุด ขนาดและคุณภาพไม่ด้อยกว่าแบบ TF-941 ของอเมริกันสแตนดาร์ด พร้อมทั้งหิ้งและกระจกเงาคุณภาพดีแบบบานพลิก ฯลฯ นอกจากนี้รายการดังกล่าวได้กำหนดความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง กำหนดให้ผู้รับจ้างกำหนดแผนภูมิการทำงานเป็นขั้นตอน การดูสถานที่ การทดสอบต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น

สิ่งดังกล่าวเป็นการกำหนดรายการ รายละเอียดก่อสร้างโดยทั่วไป ของกรมยุทธโยธาทหารบก (ยย.ทบ.) ในกรณีที่กรมยุทธโยธาทหารบก (ยย.ทบ.) มีรายการมาตรฐานที่กำหนดใช้อยู่แล้ว ผู้รับจ้างก็จำเป็นต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นโดยกรมยุทธโยธาทหารบก เช่น จำพวกสีทาอาคารที่ทักใช้ ๑) Golden Brown ๓-๐๔๔ ใช้ทารั้ว ไม้ทั่วไป ๒) Sky Blue ๗-๐๔๒ ใช้ทาผนังภายในห้องน้ำ-ส้วม ๓) Pastel Green ๖-๐๓๐ ใช้ทาผนังภายในห้องนอน ๔) แลคเกอร์ด้าน ใช้ทากรอบไม้ภายในของประตู-หน้าต่าง กระຈำ ราวบันได ๕) อาคารถาวรที่ต้องติดกุญแจลูกบิด ได้แก่ อาคารพักอาศัย อาคารที่ทำกรอาคารโรงพยาบาล อาคารสโมสร ฯลฯ ใช้กุญแจของ Yale Schlage, Seyer lock กรณีสที่แบบรูปรายการมิได้กำหนดไว้ หรือการกำหนดคอนกรีตมาตรฐานที่จะทำถนน ทำการก่อสร้างอื่น ๆ กรมยุทธโยธาทหารบก ได้กำหนดวัสดุมาตรฐานที่ใช้เป็นส่วนผสมคอนกรีต เช่น ปูนซีเมนต์ จะต้องเป็นปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่ มอก. ๑๔/๒๕๑๔ เป็นปูนซีเมนต์แห้งไม่จับตัว เป็นก้อน เป็นต้น

รายละเอียดต่าง ๆ ในแบบรายการและมาตรฐานวัสดุสิ่งอุปกรณ์ที่ทางกรมยุทธโยธาทหารบก เป็นผู้รับผิดชอบตามลักษณะสิ่งอุปกรณ์นั้น จะเป็นเงื่อนไขที่กำหนดให้ผู้รับจ้างได้ทราบและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด เมื่อได้ทำการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาได้แล้ว มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ เป็นปัจจัยอันสำคัญประการหนึ่งในการใช้ เป็นหลักการจัดซื้อและจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอันจะทำให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ เกิดการประหยัดอย่างยิ่งต่อส่วนราชการต่าง ๆ

การเขียนแบบแปลนการก่อสร้าง รายการของที่จะซื้อ รวมตลอดถึงรายละเอียด^๑ เป็นเรื่องที่สมควรดำเนินการก่อนล่วงหน้า ก่อนจะขออนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณก่อสร้างสถานที่ราชการก็ดำเนินการเสียแต่ต้นปีงบประมาณ โดยเปิดการประมูลตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในทันที การขออนุมัติก่อสร้างเป็นกรณีพิเศษไม่ทำการประมูลตามระเบียบจะอ้างเหตุผลใด ๆ เพื่อไม่ดำเนินการตามกรรมวิธีนั้น ๆ ถือว่าเป็นการปฏิบัติอันไม่ชอบ^๒ ดังนั้นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาต้องเกี่ยวเนื่องกับวงเงิน เพราะวิธีการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการใดก็ตามจะขึ้นอยู่กับวงเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฉบับปัจจุบัน (ฉบับ พ.ศ. ๒๕๒๑) เช่น การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาได้ จะต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งยังเกี่ยวเนื่องกับอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อและจ้างผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้วย การกำหนดวงเงินจึงเป็นเรื่องสำคัญอีกประการหนึ่งของวิธีประกวดราคาซื้อและจ้าง

การกำหนดวงเงิน

การกำหนดวงเงินจะต้องกำหนดหรือประมาณให้ใกล้เคียงเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ จำเป็นต้องดูความเคลื่อนไหวของราคาสินค้าในท้องตลาดทั้งในและนอกประเทศ ต้องทราบแหล่งผลิตผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ฯลฯ การกำหนดวงเงินไว้สูงเกินไปอาจจะทำให้พ่อค้าถือโอกาสรวมหัวกันเสนอราคาสูง ทำให้ทางราชการต้องซื้อของในราคาแพงกว่าที่ควรจะได้ หรือถ้ากำหนดวงเงินไว้ต่ำเกินไป อาจทำให้ซื้อของไม่ได้ เนื่องจากพ่อค้าเสนอราคาเกินวงเงิน ซึ่งอาจต้องทำการประกวดราคาใหม่ หรือขออนุมัติวงเงินเพิ่มโดยใช้เงินจากงบใดงบหนึ่งและไม่แน่นอนว่าจะได้รับอนุมัติหรือต้องลดจำนวนเงินให้พอดีกับวงเงิน การจัดหาตามความจำเป็นหรือตามความต้องการ

^๑รายละเอียด หมายความว่าถึงคุณลักษณะ เฉพาะแบบรูปและเงื่อนไขในการจัดซื้อและจ้าง

^๒สำนักบริหารของนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักบริหารของนายกรัฐมนตรี ที่ สร.๐๓๐๔/ว.๔๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๐๗, เรื่อง การก่อสร้างอาคารของทางราชการ.

เป็นครั้งคราว จะต้องกำหนดวงเงินในการจัดซื้อแต่ละครั้งคราวหรือการจัดหาตามแผนจัดหาจะเป็นการจัดหาเพื่อแจกจ่ายตามงบประมาณประจำปีหรืองบประมาณด้านอื่นใด ก็ต้องกำหนดวงเงินตามแผนจัดหาด้วยเพื่อขออนุมัติในการดำเนินการต่อไป

การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาครั้งหนึ่ง กำหนดวงเงินเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท (เกินกว่าสี่แสนบาท) เงินที่ใช้สนับสนุนในการจัดหานั้นจะ ได้แก่ เงินราชการซึ่งเป็นเงินในงบประมาณ อาจเป็นงบปกติประจำปี งบเหลือจ่าย งบเพิ่มเติม และเงินนอกงบประมาณ แบ่งออกเป็น เงินบำรุง(ประเภทที่หนึ่ง ได้แก่ เงินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในส่วนราชการนั้น ๆ และไม่กำหนดวัตถุประสงค์ เงินตามโครงการช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินอุดหนุน เงินบขยปลอดภาระสูง เงินรายรับสถานศึกษา เงินบริจาค ฯลฯ ประเภทที่สอง ได้แก่ เงินที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสงเคราะห์ข้าราชการของส่วนราชการนั้น ๆ เงินสโมสรทหาร เงินร้านค้าสวัสดิการ เงินออมทรัพย์กองทัพบก ฯลฯ ศึกษารายละเอียดในภาคผนวก) นอกจากนี้กองทัพบก มีงบพิเศษเรียกว่า งบทหารกองประจำการ เงินสนับสนุนทุกลำดับความเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับพลทหาร และหน่วยทหารโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์อื่น เป็นนโยบายของผู้บัญชาการทหารบกโดยเฉพาะ

เงินราชการประเภทต่าง ๆ มีส่วนสัมพันธ์อย่างมากกับความต้องการของหน่วย ถ้าเป็นความต้องการเร่งด่วน เป็นความเดือดร้อนจริง ๆ และหน่วยไม่ได้รับสนองความต้องการจะเกิดความเดือดร้อนอย่างมากและก่อให้เกิดความเสียหายนานับประการและความต้องการนั้นเป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา ความต้องการในการซ่อม เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา คลัง หลังคา โรงทหาร จัดหาสิ่งอุปกรณ์สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก การขออนุมัติความต้องการจะขออนุมัติให้สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก(สพช.ทบ.) สนับสนุนงบประมาณโดยเร่งด่วน ถ้าไม่สามารถสนับสนุนได้ก็จะนำความต้องการนั้นของงบประมาณเพื่อจัดสรรครั้งต่อไป มักจะใช้งบปกติประจำปีสนับสนุนตามลำดับความเร่งด่วนรวมทั้งใช้งบเพิ่มเติมได้ด้วย ถ้าเป็นความต้องการเร่งด่วนลำดับ ๒ เป็นความต้องการรองลงมา เช่น ความต้องการในการสร้างสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่อาบน้ำ ส้วม โรงทหาร บ้านพักข้าราชการ ฯลฯ ความต้องการประเภทนี้อาจจะนำเข้าพิจารณาจัดสรรหรือสนับสนุนโดยงบประมาณเหลือจ่าย ส่วนกรณีที่เป็นความต้องการลำดับความเร่งด่วนรองลงมาเท่านั้น เช่น เปลี่ยนรั้วลวดหนามเป็นรั้วลวดถัก สร้างสโมสรใหม่ ฯลฯ ก็อาจจะขอ

อนุมัติให้เข้าจัดสรรงบประมาณเหลือจ่าย หรืองบทหารกองประจำการ หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ก็ได้
สิ่งดังกล่าวเป็นเพียงหลักการกว้าง ๆ ของวงเงินที่ใช้ในการซื้อและจ้างด้วยวิธีประกวดราคา และ
ที่มาของเงินราชการที่ใช้ในการสนับสนุนความต้องการของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก

วิธีดำเนินงานซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา

วิธีดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึงข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นผู้รับผิดชอบควบคุม จัดทำ ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่ในแผนกอื่น ในส่วนกลางหรือในจังหวัดที่เบิกครุภัณฑ์ไปจากส่วนกลาง และยังรวมถึงเจ้าหน้าที่ของทางราชการที่ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุหรือผู้ได้รับ แต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ^๑ ซึ่งในราชการกองทัพบก เรียกว่าเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้าง ซึ่งอาจจะเป็นหน่วยหรือบุคคล ตามที่ระบุไว้ในอัตราเฉพาะกิจ อัตราการจัดยุทโธปกรณ์หรือตามที่อยู่บังคับหน่วยผู้ถืองบประมาณได้แต่งตั้งขึ้นเป็นการประจำ หรือเฉพาะกาลก็ได้ ไม่ว่าในการซื้อ ถ้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้าง เป็นบุคคลต้องเป็นข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเสมอ เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างจะต้องมีความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ พ.ศ. ๒๔๘๘ (ปัจจุบันเป็นการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑)^๒ รวมทั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

^๑ สำนักเลขาธิการสำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนัก เลขาธิการสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๑๐๑/๔๔๐๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๑๕ เรื่อง การจัดทำบัญชีพัสดุและรายงานประจำปี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๗/๑๖๓๓ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๐๔ เรื่อง หน้าที่การจัดซื้อและจ้างของหน่วย.

๑. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อ เสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาและฝ่ายอำนวยการเกี่ยวกับการ จัดซื้อและจ้างของหน่วย
๒. ทำแผนการจัดซื้อและการจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับกิจการงบประมาณและ นโยบายที่ได้รับมอบ
๓. เก็บรักษาหลักฐานและสถิติการจัดซื้อและจ้างทั้งปวง และสำเนาหลักฐานต่าง ๆ เสนอเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของหน่วย เพื่อ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง
๔. ร่วมพิจารณาเสนอแนะต่อฝ่ายอำนวยการในการจัดทำระเบียบ คำสั่ง หรือคำชี้แจง เพิ่มเติม เกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้าง
๕. เก็บรักษาตัวอย่างและข้อกำหนดคุณสมบัติ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ซึ่งจัดซื้อและจ้างไว้ เป็น หลักฐาน
๖. ดำเนินกรรมวิธีในการจัดซื้อและจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับทั้งปวงในส่วน ที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.๑ การรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง
 - ๖.๒ การออกประกาศแจ้งความประกวดราคาการจัดซื้อหรือจ้าง
 - ๖.๓ กรรมวิธีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่สืบราคา กรรมกรรับซองประกวดราคา กรรมกรเปิดซองประกวดราคา กรรมกรตรวจรับสิ่งของ กรรมกร ตรวจงานจ้าง
 - ๖.๔ การดำเนินการและรับผิดชอบเกี่ยวกับ เงินประจำซองและ เงินมัดจำสัญญา
 - ๖.๕ สรุปรายงานของ เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการต่าง ๆ พร้อมกับเสนอแนะวิธี การปฏิบัติที่เหมาะสมต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อและสั่งจ้าง
 - ๖.๖ ประสานการติดต่อระหว่างพ่อค้าหรือผู้รับรอง เจ้าหน้าที่เก็บรักษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินกับกรรมกรที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.๗ เตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับ การทำสัญญา การจัดซื้อและการจ้าง และ เสนอแนะผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญา
 - ๖.๘ การออกไปสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกรณีที่ไม่ต้องทำสัญญา

๖.๘ ดำเนินการทางหลักฐานเพื่อการเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินโดยเร็วที่สุด

๖.๑๐ รายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๗. คอยตรวจสอบราคาสั่งอุปกรณ์และค่าจ้างซึ่งต้องจัดซื้อและจ้างเป็นการประจำในสายงานในท้องตลาดเป็นประจำเดือนอยู่เสมอ โดยทำเป็นรายการราคา (Price List) ของการสืบราคาจากห้างร้านที่เชื่อถือได้หรือตัวแทนผู้ผลิตสินค้าไม่ต่ำกว่า ๕ แห่ง ไว้ประจำสำนักงานไว้เพื่อสำหรับตรวจสอบด้วย

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของกองทัพบก ส่วนราชการกองทัพบก เป็นส่วนราชการส่วนหนึ่งตามพระราชบัญญัติการแบ่งส่วนราชการ จึงมีอำนาจในการจัดทำคำขอการบริหารและการควบคุมงบประมาณของกองทัพบกทั้งหมด และเชื่อว่าเป็นหน่วยงบประมาณที่มีผู้บัญชาการทหารบกเป็นหัวหน้าส่วนราชการ กองทัพบกจึงมีอำนาจจัดหาได้ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ แต่เนื่องจากกองทัพบกมีภารกิจและหน่วยขึ้นตรงต่อกองทัพบกเป็นจำนวนมากเพื่อสนองความต้องการของหน่วยต่าง ๆ ได้สมบูรณ์ดีและความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจจึงได้มอบให้หน่วยใดหน่วยหนึ่ง เป็นหน่วยจัดหาได้ (หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ)^๑ และหน่วยใดหน่วยหนึ่ง เป็นหน่วยเบิกจ่ายได้ (หน่วยเบิกจ่ายหรือธนาคาร) และ

^๑ หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ หมายถึงหน่วยในกองทัพบกที่มีหน้าที่จัดทำคำขอของงบประมาณต่อกองทัพบก และทำหน้าที่แบ่งมอบให้หน่วยเจ้าของงบประมาณตามภารกิจและขีดความสามารถของหน่วยนั้น ๆ หน่วยรับผิดชอบงบประมาณต้องรับผิดชอบในผลการแบ่งมอบงบประมาณด้วยการวิเคราะห์ผลงานของหน่วยเจ้าของงบประมาณ แล้วสรุปผลการปฏิบัติ เป็นงานงบประมาณต่อหน่วยงบประมาณกองทัพบก คือสำนักงานปลัดบัญชา กองทัพบก (สปช.ทบ.) .

หน่วยใดหน่วยหนึ่ง เป็นหน่วยถืองบประมาณ(หน่วยถืองบประมาณนั้น เป็นหน่วยที่เปิดบัญชีและเบิกเงิน จากคลังได้ หรือ เบิกจ่ายเงินต่อกรมการ เงินทหารบกให้กับหน่วยเจ้าของงบประมาณ เพื่อสนับสนุน หน่วยเจ้าของงบประมาณ^๑ หรือหน่วยรับผิดชอบของงบประมาณใน เขตความรับผิดชอบของตน) ซึ่ง เรียกไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามคุณลักษณะและอัตราการจัดของหน่วยของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกพอจะกล่าวง่าย ๆ ว่า หน่วยที่ทำหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างทำวัสดุสิ่งอุปกรณ์ สิ่งก่อสร้างอาคาร ฯลฯ นั้น ได้แก่ หน่วยที่ถืองบประมาณนั่นเอง และต้องเป็นหน่วยรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ในสายงาน ตามที่กองทัพบกกำหนด(ความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย พ.ศ. ๒๕๑๔) ต้องจัดหาตามหลัก เกณฑ์ที่กองทัพบกกำหนด ถ้าเกินหลัก เกณฑ์ที่กองทัพบกกำหนดต้องขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบ เสีย ก่อน

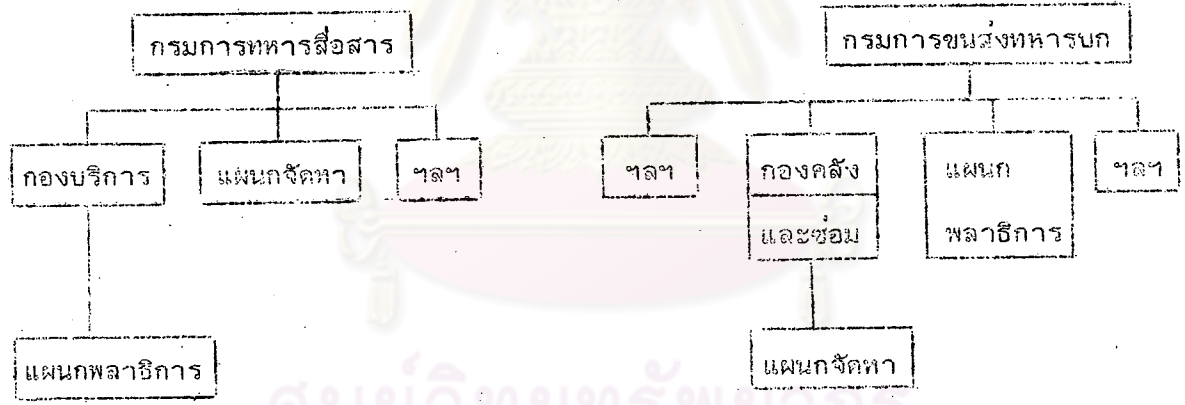
^๑หน่วยเจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยในกองทัพบกที่เป็นผู้ใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับแบ่งมอบจากหน่วยรับผิดชอบของงบประมาณ เป็นหน่วยที่มีอำนาจในการจัดซื้อและจ้างได้ จึงเท่ากับมีอำนาจในการสั่งจ่ายงบประมาณที่ได้รับได้ หน่วยจะต้องจัดทำรายงานผลงานตามระยะ งวด เงินต่อหน่วยรับผิดชอบของงบประมาณ เพื่อการติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และยัง สามารถเบิกจ่ายเงินจากหน่วยถืองบประมาณ หรือ กรมการ เงินทหารบก (กบ.ทบ.) หรือคลัง จังหวัด.

แผนภูมิแสดงหน่วยจัดหาของกรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษของกองทัพบก



หัวหน้ากองจัดหา รับผิดชอบ

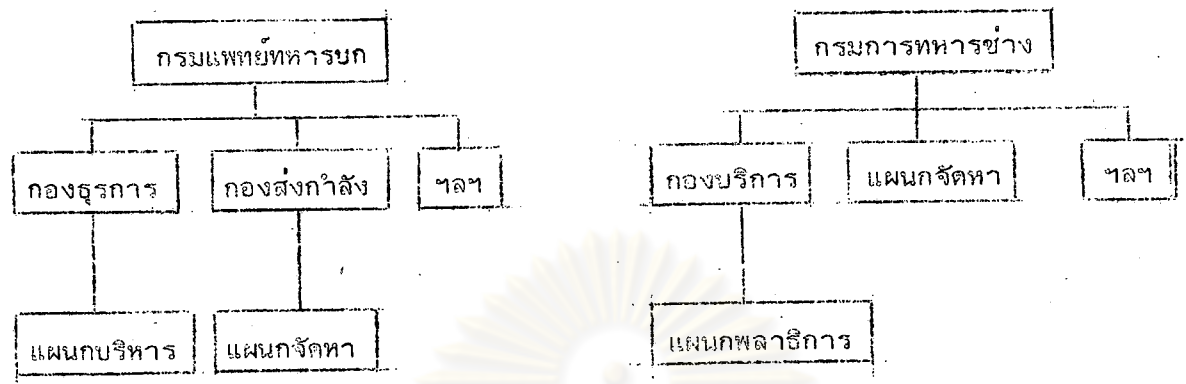
หัวหน้ากองจัดหา รับผิดชอบ



หัวหน้าแผนกจัดหา รับผิดชอบ

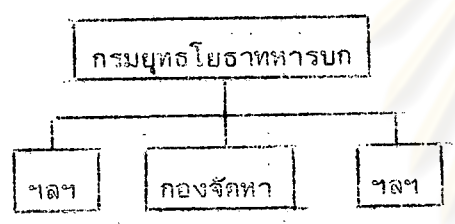
หัวหน้าแผนกจัดหา รับผิดชอบ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

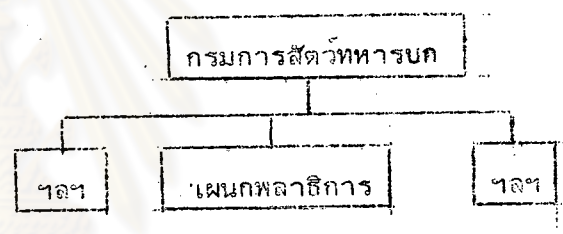


หัวหน้าแผนกจัดหา รับผิดชอบ

หัวหน้าแผนกจัดหา รับผิดชอบ

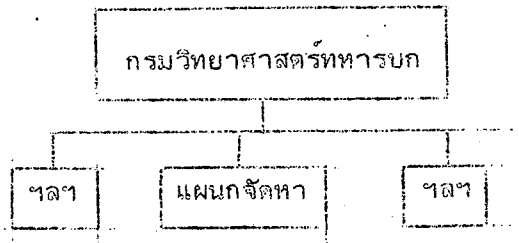


หัวหน้ากองจัดหา รับผิดชอบ

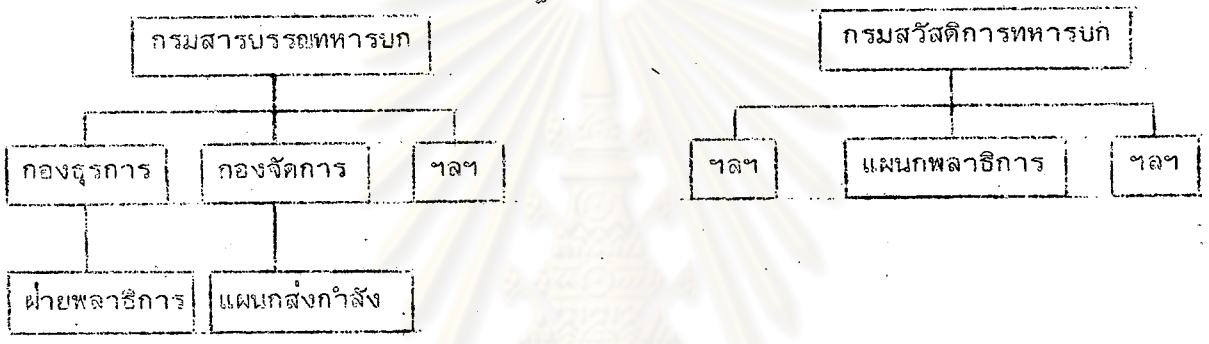


พลาธิการ รับผิดชอบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หัวหน้าแผนกจัดหา รับผิดชอบ

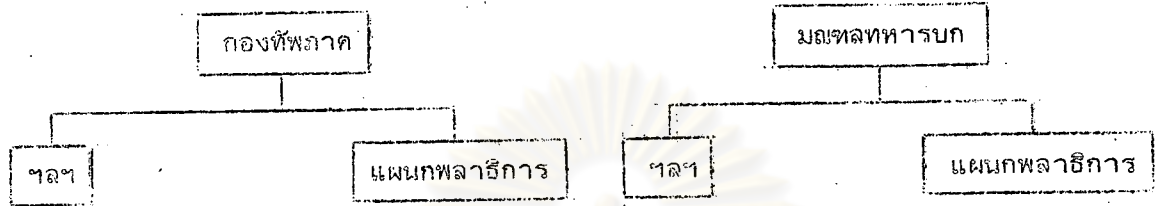


หัวหน้าฝ่ายพลาธิการ รับผิดชอบ

พลาธิการรับผิดชอบ

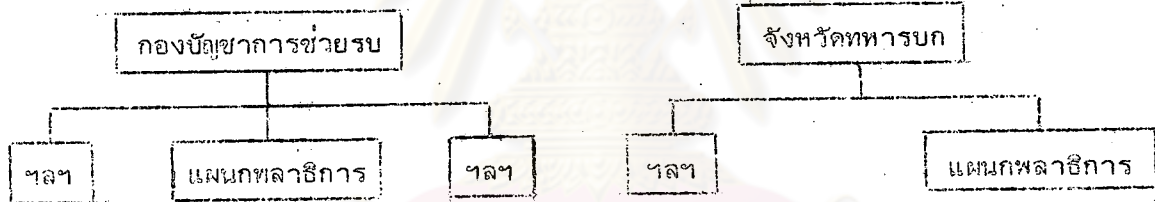
ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงหน่วยจัดทาส่วนภูมิภาค



พลารธิการ รับผิดชอบ

พลารธิการ รับผิดชอบ



พลารธิการ รับผิดชอบ

พลารธิการ รับผิดชอบ

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑. กรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณารวมในระดับกองทัพบกนั้น ได้กำหนดว่าการจัดหาในระดับรวมการของกองทัพบกไม่ว่าจะได้รับการสนับสนุนประเภทใดก็ตามให้หน่วยจัดหา(กองจัดหาหรือแผนกจัดหา) ของกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษเป็นผู้ดำเนินการ (ถ้าหาก กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษไม่มีหน่วยจัดหาอยู่ในอัตรา ให้ผู้บังคับหน่วยที่ถืองบประมาณพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหาคำนวณตามความจำเป็น) ส่วนการจัดซื้อและจ้างเพื่อกิจการของหน่วย เองนอกเหนือจากที่จัดหาในระดับกองทัพบก ให้พลธิการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพลธิการของหน่วยเป็นผู้ดำเนินการ^๑ (จัดหาให้หน่วยตนเองซึ่งเป็นการจัดหาแบบแยกการ) (ดูแผนภูมิในภาคผนวก)

๒. หน่วยกำลังรบระดับกองพัน กรม กองพล โดยปกติถือว่าหน่วยเหล่านี้เป็นหน่วยใช้^๒ ไม่มีหน้าที่ในการจัดซื้อและจ้าง ยกเว้นเฉพาะที่ปีความจำเป็นอย่างเร่งด่วน สิ่งของเหล่านี้มีราคาไม่แพงนัก ไม่อาจรอรับการสนับสนุนจากหน่วยเหนือได้ อาจเป็นผลเสียหายต่อทางราชการ หน่วยเหล่านี้มักใช้เงินที่หน่วยจัดหาได้เอง เช่น เงินงบบุคลากรของหน่วย และเงินนอกงบประมาณบางประเภท ซึ่งยังอยู่ในความควบคุมของกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ๆ อยู่ หน่วยเหล่านี้สามารถใช้เงินนอกงบประมาณในการจัดหาได้โดยไม่จำกัดวงเงิน เว้นแต่สิ่งอุปกรณ์ถาวร อาคารและสิ่งปลูกสร้างก่อนดำเนินการจัดหาต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษ การจัดซื้อหรือจ้าง

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๗๔/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ เรื่อง การแก้ไขคำสั่ง เรื่องหน้าที่การจัดซื้อและจ้างของหน่วย.

^๒ หน่วยใช้ เป็นหน่วยที่ได้รับประโยชน์จากงบประมาณ หมายถึงหน่วยในกองทัพบกระดับกองพันหรือเทียบเท่ากองพัน เช่น กองร้อยอิสระ หรือสูงกว่าได้รับแบ่งมอบหรือแบ่งจ่ายหน่วยที่ได้รับประโยชน์จากงบประมาณจึงเป็นหน่วยสุดท้ายที่ได้ใช้งบประมาณให้หมดไปในรูปของวัสดุ และหรือบริการ หรือสิทธิ์ ซึ่งหน่วยที่ได้รับประโยชน์จากงบประมาณไม่ใช่หน่วยจัดซื้อหรือจ้างแบบรวมการตามระเบียบการจัดซื้อและจ้างของกองทัพบก เพราะหน่วยเหล่านี้เป็นผู้ให้การแจกจ่ายไม่ใช่ผู้ใช้วัสดุและหรือบริการหรือสิ่งก่อสร้างที่จัดซื้อ หรือจ้างแต่อย่างใด.

ของหน่วยกำลังรบได้กำหนดไว้ว่า ถ้าหากมีการระบุดัตราเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างไว้แล้วในอัตรา เฉพาะกิจหรืออัตราการจัดและยุทธโศปกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างตามอัตรานั้น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยโดยตำแหน่ง แต่ถ้าหน่วยใดไม่มีเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างตามอัตรา นั้น ๆ ให้พลธิการ(ถ้ามี) หรือเจ้าหน้าที่สายพลธิการ (ตามที่ผู้บังคับหน่วยกำหนดเป็นเจ้าหน้าที่ จัดซื้อและจ้าง) และถ้าปรากฏอีกว่าไม่มีเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างตามอัตรา เฉพาะกิจหรืออัตรา การจัดและยุทธโศปกรณ์ประการหนึ่ง กับไม่มีเจ้าหน้าที่พลธิการหรือเจ้าหน้าที่ในสายพลธิการ อีกประการหนึ่งให้ผู้บังคับหน่วยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สายการส่งกำลังบำรุงคนใดคนหนึ่งเห็นว่า เหมาะสม เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยได้ตามความเหมาะสม^๑

๓. กองทัพบก(ทภ.) กองบัญชาการช่วยรบ(บชร.) มณฑลทหารบก(มทบ.) และ จังหวัดทหารบก(จทบ.) (เป็นหน่วยในส่วนภูมิภาค) กำหนดให้พลธิการหรือเจ้าหน้าที่สายพล- ธิการแล้วแต่กรณีเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วย (หน่วยต่าง ๆ ในระดับนี้โดยปกติจะจัดหา เพื่อสนับสนุนหน่วยรบที่อยู่ในเขตพื้นที่ของตนโดยรับผิดชอบร่วมกับกรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการ พิเศษที่รับผิดชอบตามสายงานสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ

๔. ส่วนการศึกษา^๒ และหน่วยส่วนกลาง^๓ นอกจากฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการ พิเศษกำหนดว่า หน่วยที่มีอัตราพลธิการหรือฝ่ายพลธิการให้พลธิการหรือฝ่ายพลธิการของ

^๑กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๗/๑๑๖๓.

^๒หน่วยส่วนการศึกษาหมายถึง โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, โรงเรียนนายสิบ ทหารบก ศูนย์การทหารรบ(ศร.) ศูนย์การทหารม้า(ศม.) และศูนย์การทหารปืนใหญ่(ศป.) ต้องทำประวัติข้าราชการในหน่วยงานของตัวเอง.

^๓หน่วยส่วนกลาง หมายถึง หน่วยที่มีใช้หน่วยกำลังรบซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ของจังหวัด ทหารบกกรุงเทพฯ (จทบ. ก.ท.) ต้องทำประวัติรับราชการของข้าราชการของตัวเอง.

หน่วย เป็น เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างในกรณีที่มีฝ่ายพาณิชย์ หรือเจ้าหน้าที่พาณิชย์การหลายคน ให้ผู้บังคับหน่วยพิจารณาแต่งตั้งขึ้นตามความเหมาะสม สำหรับบางหน่วยอาจจะไม่มีเจ้าหน้าที่สายพาณิชย์การ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับหน่วยแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่สายส่งกำลังบำรุงหรือข้าราชการชั้นสัญญาบัตรอื่น ๆ คนใดคนหนึ่งขึ้นรับผิดชอบดำเนินการตามที่เห็นสมควร

๕. สโมสรทหารบกตามหน่วยต่าง ๆ ได้กำหนดว่า ให้ปฏิคมสโมสรทหาร เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสโมสรทหาร หรืออาจจะกำหนดหน้าที่ของปฏิคมสโมสรทหารไว้โดยแนบชัดในระเบียบของสโมสรทหารแห่งนั้น ๆ ให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุของสโมสรไว้ด้วยก็ได้^๑

ในกรณีที่หน่วยนั้น ๆ ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ^๒

การจัดซื้อและจ้างของกองทัพบกจะมีอยู่ ๒ ระดับ ในระดับกองทัพบก(รวมการ) กองจัดหาของกรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษจะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ตามสายงานนั้น ๆ เป็นภารกิจหลักของกองทัพบก แต่เพื่อความคล่องตัวและเพื่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติการกิจตามนโยบายของกองทัพบก การจัดหาในระดับหน่วยต่าง ๆ นอกเหนือจากกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษจึงเป็น เรื่องที่ไม่อาจจะหลีกเลี่ยงได้ เพราะกองทัพบกมีหน่วยต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อกองทัพบกเป็นจำนวนมาก บางหน่วยมีภารกิจและความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจจะรอการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากกรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษ หรือหน่วยที่สนับสนุนหน่วยรบในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ (หน่วยกำลังรบในส่วนภูมิภาค ไม่ต้องจัดหายกเว้นกรณีจำเป็นที่จะเกิดความเสียหาย

^๑ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักทำยบันทึกรับข้อความกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกที่ กท. ๐๓๑๘/๘๖๕๗, ๑๑๗๓๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๐๙ เรื่อง ให้ปฏิคมสโมสรทหารเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสโมสรทหาร.

^๒ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ด่วน ที่ นว. ๗๗/๐๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๐๑ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีดำเนินการจัดซื้อพัสดุ.

แก๊งกองทัพบกจึงให้กองบัญชาการช่วยรบ, มณฑลทหารบก, จังหวัดทหารราบ เป็นผู้ดำเนินการ จัดหาให้ ถ้าหน่วยกำลังรบดำเนินการจัดหาเองจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยที่สนับสนุนดังกล่าวก่อน) อย่างไรก็ตาม เพื่อมิให้เกิดความสับสนหรือก้ำก๋ายงานการรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ของ กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษอันมีภารกิจหลักในการจัดหาให้แก๊งกองทัพบก จึงได้วาง ข้อกำหนดไว้ว่า หน่วยที่ทำการจัดหาเองได้เฉพาะรายการสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทางกองทัพบกอนุมัติ ให้หน่วยจัดหาเองได้(ภาคผนวก) เงินที่ใช้ในการจัดหาส่วนมากจะเป็นเงินงบประมาณทั่วไป เงิน งบเครื่องช่วยฝึก เงินงบเครดิต เงินบำรุง เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานศึกษา เงิน เหล่านี้สามารถจัดซื้อและจ้างสิ่งอุปกรณ์ตามบัญชีที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ เองโดยไม่เกินวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับโดยไม่ต้องขอรับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารบก แต่ถ้าจะจัดซื้อหรือจ้างสิ่งอุปกรณ์นอกเหนือ จากที่กำหนดให้ในครั้งหนึ่งเกินวงเงินที่กำหนด^๑ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสายยุทธบริการหรือ ฝ่ายกิจการพิเศษก่อน นอกจากนี้เงินดังกล่าว ยังมีเงินนอกงบประมาณที่หน่วยจะจัดหาได้เองโดย ไม่จำกัดวงเงิน^๒ ยกเว้นแต่เป็นพวกสิ่งอุปกรณ์ถาวร อาคารสิ่งปลูกสร้าง ก่อนจะจัดหาก็ต้องได้รับ ความเห็นชอบจากกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ตามระเบียบกองทัพบก หรือเมื่อดำเนินการจัดหาไปแล้วในกรณีที่เป็น สิ่งอุปกรณ์ถาวร อาคาร และสิ่งปลูกสร้างก็ต้อง

^๑กรณีที่เป็นการจัดหาโดยใช้เงินงบประมาณรายย่อยทั่วไป หรืองบเครื่องช่วยฝึก ให้จัด ซื้อหรือจ้างสิ่งอุปกรณ์ครั้งหนึ่งนอกเหนือรายการที่กำหนดให้หน่วยจัดหาล้างอุปกรณ์เองได้ รายการ ละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ถ้าจ้างซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์สายสรรพวุธ สายสื่อสารและสายแพทย์ วงเงิน จ้างคราวหนึ่งเกิน ๖๐๐ บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยสนับสนุนก่อน ถ้าจ้างซ่อมบำรุง พวก ทางไฟฟ้า ประปา ฯลฯ วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ถ้าจ้างซ่อมบำรุงนอกเหนือสิ่งอุปกรณ์ ดังกล่าวก็ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (ซึ่งไม่ใช่วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีประกวดราคา)

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบกที่ ๖๓/๒๕๐๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๐๔ เรื่อง ความ รับผิดชอบในการจัดหาโดยใช้เงินนอกงบประมาณ.

เสนอรายละเอียดให้กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบทราบด้วย การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างก็ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยเช่นกัน การจัดหาที่หน่วยดำเนินการเองมักจะ เป็นสิ่งอุปกรณ์ที่มีราคาไม่แพง วงเงินไม่สูงนัก บางครั้งหน่วยดังกล่าวจะเป็นทั้งหน่วยที่ได้รับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษโดยตรง คือเป็นหน่วยที่ได้รับประโยชน์จากงบประมาณ และเป็นหน่วยที่จัดหาเพื่อสนับสนุนหน่วยในเขตรับผิดชอบของตนและจัดหาเพื่อสนับสนุนตัวเองด้วย ถ้าสิ่งอุปกรณ์ใดจัดหาเองไม่ได้ก็ต้องให้กรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษดำเนินการให้ เช่น ศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก มอบความรับผิดชอบในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์สำหรับใช้ในการรักษาความมั่นคงของประเทศให้กับกองทัพภาค หรือหน่วยขึ้นตรงต่อกองทัพบก ที่ถึงงบประมาณดำเนินการจัดหาเองได้ เพื่อทันต่อความต้องการกองทัพภาคและหน่วยขึ้นตรงจะสรุปรวบรวมจัดทำความต้องการสิ่งอุปกรณ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยใช้งบประมาณจากศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบกและขอให้กองทัพบก (ผ่านศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก) พิจารณา ถ้าไม่สามารถจัดซื้อหรือจ้างได้ก็ให้กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษจัดหาต่อไป

บางกรณีสิ่งอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษในสายงานนั้น ไม่ทันความต้องการของหน่วยใช้หรือไม่สะดวกในการปฏิบัติการหน่วยต่าง ๆ อาจได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานแทนได้

ตัวอย่างเช่น ตามปกติโรงงานผลิต กปล. (กระสุนปืนเล็ก) ต้องรายงานขอให้กรมสรรพวุธทหารบกซึ่งเป็นกรมฝ่ายยุทธบริการดำเนินการจัดหาให้ต้องใช้เวลาช้านาน เพราะโรงงานผลิตกระสุนปืนเล็กไม่มีงบประมาณของตนและไม่มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อและจ้าง เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและประโยชน์ต่อทางราชการที่ประชุมฝ่ายเสนาธิการทหารบก (ผสอ.ทบ.) แก้ไขโดยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากองที่รับผิดชอบควบคุมโรงงานการผลิตต่าง ๆ มีอำนาจและความรับผิดชอบทางงบประมาณและการเงิน และมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในลักษณะเป็นหน่วย ๆ หนึ่ง ให้กรมสรรพวุธทหารบกแบ่งงบประมาณ^๑ ในการผลิตให้แก่โรงงานผลิตโดยเฉพาะเพื่อให้

^๑แบ่งงบประมาณ ในที่นี้คือแบ่งจ่าย หมายถึงเจ้าของงบประมาณมอบให้หน่วยของตน ถ้าแบ่งสรรหมายถึง การมอบงบประมาณให้แก่หน่วยรับผิดชอบงบประมาณ ถ้าแบ่งมอบหมายถึง หน่วยรับผิดชอบงบประมาณมอบให้ เจ้าของงบประมาณ.

ผู้อำนวยการโรงงานหรือหัวหน้ากอง มีอำนาจสั่งจ่าย เงินและมีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ในกรณีเฉพาะ นอกเหนือไปจากกฎ เกณฑ์ที่กองทัพบกกำหนด ต้อง เสนอสำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก เพื่อขออนุมัติ จากผู้บัญชาการทหารบกด้วย)

หรือโดยเฉพาะงานก่อสร้าง ซึ่งกรมยุทธโยธาทหารบก เป็นกรมฝ่ายยุทธบริการที่มีความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างทั้งสิ้นของกองทัพบกแต่เพียงหน่วยเดียว แต่ในปัจจุบัน มีการโอนงานรับผิดชอบในการก่อสร้างให้หน่วยอื่นรับมอบไปดำเนินงาน เอง เป็นจำนวนมากรายขึ้น เพราะปรากฏว่าบางรายก็ได้ผลดีทำให้ราคาก่อสร้างถูกลง และการก่อสร้างสำเร็จรวดเร็วตาม ความมุ่งหมายของทางราชการ แต่บางรายก็มีข้อบกพร่องมากมายหลายประการ ทางฝ่ายเลนา-ธการกองทัพบกจึงวางกฎ เกณฑ์เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ไว้ว่า

ถ้างานก่อสร้างนั้น มีเทคนิคการออกแบบสูง หรือสลับซับซ้อนมาก หรือ ต้องใช้วิชาการโดยเฉพาะมากกว่างานก่อสร้างทั่วไป มีการกำหนดวง เงินไว้ สูงมาก ต้องใช้สายวิชาการผู้มีประสบการณ์สูงดำเนินการด้วยความรอบคอบ ต้องใช้เวลาในการก่อสร้างนานมาก ต้องการผู้เชี่ยวชาญที่สามารถควบคุม ดูแลโดยต่อเนื่องและ เกิดผลดีแล้ว ให้กรมยุทธโยธาธิการทหารบก เป็นผู้รับผิดชอบ งานก่อสร้างที่มีความสำคัญต่อกองทัพบก โดยไม่ยินยอมให้หน่วยงานอื่นรับมอบ งานไปดำเนินงานเอง^๑

ถ้างานก่อสร้างนั้น เป็นงานที่มีความต้องการ แรงคว่นสูง และกรมยุทธโยธา ทหารบกดำเนินการให้ไม่ทัน หรือ เป็นงานตามปกติที่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงมีนโยบาย จะให้หน่วยดำเนินการเอง หรือเป็นงานพิเศษสถานการณ์ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสั่ง การให้รับดำเนินการเป็นการ แรงคว่น หรือเป็นงานที่หน่วยจะต้องใช้แรงงาน ของหน่วยดำเนินการเอง โดยไม่นำไปดำเนินการวิธีจ้าง เหมาะต่อ ทำนอง เดียวกับที่กรมยุทธโยธาทหารบกจะดำเนินการให้ตามภารกิจอยู่แล้ว หรือ เป็นงาน

^๑กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๐/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๑๖ เรื่อง

นโยบายในการมอบงานก่อสร้างของกองทัพบกให้หน่วยรับไปดำเนินงานเอง.

ก่อสร้างเกี่ยวกับการรักษาความลับทางราชการทหารของหน่วยนั้นโดยเฉพาะ หรือเป็นงานสนามประเภทชั่วคราว งานซ่อมตัดแปลงต่อเติมอาคารและสาธารณูปโภค ของหน่วยซึ่งเป็นงานที่กรมยุทธโยธาทหารบกจะดำเนินการให้ไม่สะดวก และ เป็นงานที่หน่วยมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการวิธีพร้อมมูล คือ เจ้าหน้าที่จัดหา เจ้าหน้าที่ การเงิน เจ้าหน้าที่กฎหมาย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบ กับมีเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องมือกล เครื่องทุนแรง เพื่อปฏิบัติงานโดยประหยัด หรือเพื่อฝึกกำลังพลของหน่วย และเป็นงานที่กรมยุทธโยธาทหารบกพิจารณาเห็น ชอบแล้วและยินยอมให้หน่วยรับไปดำเนินการเองตามความจำเป็น ให้กรมส่ง กำลังบำรุงทหารบกและกรมยุทธโยธาทหารบกร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมใน งานก่อสร้าง ซึ่งจะมอบหมายให้หน่วยรับไปดำเนินการเอง^๑

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการซื้อหรือจ้างที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการ (ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ) อาจมอบอำนาจดำเนินการซื้อหรือจ้างให้แก่หน่วยใน ช่างคับบัญชาได้ แต่ยังคงความรับผิดชอบอยู่และเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างของหน่วยใน กองทัพบกอาจจะเป็นบุคคลหรือหน่วยก็ได้ เช่น

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑)
๒. เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้าง (ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๗/๑๑๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๐๔)

๓. นายทหารชั้นสัญญาบัตร ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลหรือเป็นหน่วยตามที่ระบุไว้ในอัตรา เฉพาะกิจ อัตราการจัดและยุทธโศปกรณ์ หรือตามที่มีบับกับหน่วยถึงงบประมาณ อาจแต่งตั้งเป็น การประจำหรือเฉพาะกาลก็ได้

^๑ เรื่องเดียวกัน.

เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยดังกล่าวข้างต้นจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างสูง หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำ ให้ออกจากราชการและถ้าการกระทำนั้นเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรงให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องพัสดุทุกระดับจึงจำเป็นต้องรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ปฏิบัติโดยเคร่งครัดจะละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบธรรมเนียมที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนไม่ได้ หากละเลยจะต้องได้รับโทษสถานหนัก^๑ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทุกระดับถือว่าเป็นกลไกอันสำคัญยิ่งที่จะควบคุมกำสับดูแลให้การจัดซื้อหรือจ้างของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วมีประสิทธิภาพและประหยัดได้มากน้อยเพียงใด นอกจากจำเป็นต้องอาศัยข้อมูล ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ทั้งหมดแล้ว ความรอบรู้ในสิ่งแวดล้อม มีปฏิภาณ ไหวพริบ ความเสียสละอุทิศกำลังกายกำลังใจด้วยเจตนาอย่างเต็มที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและจ้างทุกระดับ จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อกองทัพบก การจัดซื้อหรือจ้าง ถ้าทำตามวงรอบกำหนดตามกำหนดระยะเวลาในแผนงานและความต้องการแล้ว หน่วยทหารทุกหน่วยจะได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ จนสามารถปฏิบัติภารกิจของกองทัพบกให้สำเร็จสมดังความมุ่งหมายได้ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและจ้าง ถึงแม้จะมีขั้นตอนสลับซับซ้อน มีรายละเอียดของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ปฏิบัติมากมาย ก็นับว่าเป็นสิ่งที่น่าศึกษาเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะขั้นตอน การปฏิบัติในการจัดซื้อและจ้างของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองทัพบกทุกระดับด้วย ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ แล้วยังต้องถือปฏิบัติตามคำสั่ง คำชี้แจง ของกระทรวงกลาโหม กองทัพบก หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ และปฏิบัติภายใต้ กฎ วินัย ข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัดยิ่งขึ้นไปกว่าพลเรือน เพื่อป้องกันการกระทำอันทุจริต ซึ่งจะเกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติภารกิจด้านการป้องกันและรักษาความมั่นคงของชาติ กองทัพบกมีคำสั่ง

^๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ หมวด ๑ ข้อ ๘ และ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๖/๒๕๐๗.

ให้ผู้มีหน้าที่ทุกนายใช้ปฏิภาณ ไหวพริบเพื่ออุดช่องโหว่ไม่ให้เกิดการทุจริตในหน้าที่ โดยเฉพาะ การก่อสร้าง ต้องปกป้องราคากลางไว้เป็นความลับที่สุด ไม่ให้เรียกเงินมัดจำเป็นร้อยละของราคากลาง กรรมการเจ้าหน้าที่ของกรมยุทธโยธาทหารบก จะต้องเอาใจใส่สอดส่องดูแลอย่างใกล้ชิด กับการก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญาโดยเคร่งครัด อย่าให้ผู้รับเหมาเสี่ยงหรือตกตาได้เป็นอันขาด^๑ ให้เห็นแก่ประโยชน์ของประเทศไทยชาติเป็นสำคัญ อย่าปฏิบัติงานอย่างเสื่อมนอนกิน ให้ระมัดระวังให้มาก ถ้ามีผู้ทุจริตจะไม่ไว้หน้าเป็นอันขาด^๒ และรายการแบบรูปรายละเอียดของงานก่อสร้างที่ กรมยุทธโยธาธิการทหารบก รับผิดชอบและกำหนดขึ้น ถือว่าเป็นสิ่งที่ไม่ควรเปิดเผยจนกว่าจะถึง เวลาเริ่มขบแบบรูปและรายการครั้งนั้น^๓

ผู้เขียนมีความเห็นว่ากองทัพบกได้ออกระเบียบ ข้อบังคับการปฏิบัติในการจัดซื้อและจ้าง ขึ้นอย่างละเอียดมาก กรมวิธีในการจัดซื้อและจ้างมีมากมายในแต่ละขั้นตอน ซึ่งผู้เขียนจะกล่าว ถึงโดยละเอียดต่อไป .

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๔/๕๐๒๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การป้องกันการรั่วไหลในการก่อสร้าง.

^๒ สำนักบริหารนายกรัฐมนตรื, หนังสือสำนักบริหารนายกรัฐมนตรื ที่ นว. ๑๔๔/๒๕๐๒ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๐๒ เรื่องการสั่งซื้อและจ้างของใช้ในราชการ.

^๓ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๐๖/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ เรื่องการดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.

การรายงานขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อและจ้าง ก่อนจะกล่าวถึงการทำรายงานขออนุมัติการจัดซื้อและจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา ผู้เขียนมีความเห็นว่า สิ่งที่น่าศึกษาในลำดับแรกคือที่มาของการจัดหา ได้แก่ การกำหนดความต้องการ ถึงแม้การกำหนดความต้องการจะมีรายละเอียดมากจนสามารถศึกษาค้นคว้าได้อีกเรื่องหนึ่งต่างหาก จนไม่อาจจะศึกษาได้หมดก็ตาม แต่ขั้นตอนของการกำหนดความต้องการการดำเนินการต่าง ๆ ก่อนจะถึงการทำรายงาน ขออนุมัติการจัดซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคามีความสำคัญมาก

๑. การกำหนดความต้องการในสิ่งอุปกรณ์ การกำหนดความต้องการสิ่งอุปกรณ์แต่ละประเภท ๆ นั้น นับว่าเป็นมูลฐานที่สำคัญอย่างยิ่งในการจัดหา เนื่องจากความต้องการเป็นพื้นฐานในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี ดังนั้น การเสนอความต้องการจึงมีสภาพเป็นคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทัพบกในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ความต้องการจะแสดงให้เห็นชัดเจนว่าแผนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร ต้องการอะไร เท่าใด

อนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งการให้ดำเนินการเป็นการตายตัว ถ้าผู้รับคำสั่งไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติผิดพลาดจากที่อนุมัติไว้ ถือว่ามีความผิด เช่น ผู้มีสิทธิได้ทำใบสำคัญเบิกค่าอาหารล่วงหน้าเวลา ๒๐๐ บาท ในวงเงินไม่เกินกว่าที่ได้รับอนุมัติหลักการไว้ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายหรือหัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณก็อนุมัติให้จ่ายได้ ฝ่ายการเงินกองทัพบก ผู้จ่ายเงินจะจ่ายเงินเกินหรือขาดจำนวนไม่ได้ ถ้าปฏิบัติละเมิดถือว่ามีความผิด ซึ่งต่างกับคำว่า อนุมัติหลักการ หมายถึง ผู้มีอำนาจได้อนุมัติหลักการในกิจการที่ผู้เสนอขออนุมัติดำเนินการตามแผนงาน-งาน-โครงการ เป็นส่วนรวมตามรายการย่อยและจำนวนเงินรวมที่กะว่าจะดำเนินการได้ ส่วนกรรมวิธีการปฏิบัติผู้ถือปฏิบัติต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอีกส่วนหนึ่ง เช่น เมื่ออนุมัติหลักการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการนอกเวลาได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติได้และได้รับอนุมัติให้ลาได้ ถือว่าไม่มีความผิด เป็นลักษณะคำสั่งที่อ่อนตัว ซึ่งผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ภายในขอบเขตแห่งระเบียบข้อบังคับ

อย่างไร และจะนำไปใช้เมื่อไร การเสนอความต้องการจะต้องใช้หลักเกณฑ์ในการคำนวณความต้องการ ข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดความต้องการ อย่างเช่น อัตราที่ได้รับอนุมัติจากกองทัพบก บัณฑิตทหารหรือเกณฑ์ความสิ้นเปลือง สถิติความสิ้นเปลือง จำนวนหน่วยทหาร จำนวนสิ่งอุปกรณ์ ยอดกำลังพลหรือยอดคลังตัวพาหนะ สภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วย ยอดคงคลัง ค้างรับ-ค้างจ่าย ลักษณะงานและปริมาณงานและอื่น ๆ อีกมาก ซึ่งการคำนวณความต้องการสิ่งอุปกรณ์ในแต่ละประเภทจะใช้หลักเกณฑ์ไม่เหมือนกัน เช่น สิ่งอุปกรณ์ประเภทที่ ๑ เป็นประเภทอาหารของคนและสัตว์ก็จะใช้เกณฑ์ความสิ้นเปลืองอาหารชนิดต่าง ๆ เป็นเกณฑ์ในการคำนวณความต้องการอาหารสัตว์ ส่วนอาหารคนจ่ายเป็นเบี้ยเลี้ยงให้หน่วยไปดำเนินการประกอบเลี้ยง สิ่งอุปกรณ์ประเภทที่ ๒ ใช้อัตราเป็นหลัก โดยรวบรวมจากจำนวนทั้งสิ้นของสิ่งอุปกรณ์แต่ละรายการที่กำหนดจำนวนจ่ายไว้ในอัตราหักด้วยจำนวนที่หน่วยจ่ายไปแล้ว และจำนวนที่มีอยู่ในคลังของกรมฝ่ายยุทธบริการก็จะได้เป็นความต้องการสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ (สิ่งอุปกรณ์ประเภทที่ ๒ เป็นพวก ครุภัณฑ์นั้น มีอยู่ในอัตราการจัดยุทธโปกรณ์ คำย่อว่า อจย. และ อสอ. สิ่งอุปกรณ์นอกโครงการกำหนดไว้ในอัตราจัดสิ่งอุปกรณ์ และอัตราการจัดยุทธโปกรณ์ บางรายการที่กำหนดไว้โดยเฉพาะเท่านั้น สิ่งอุปกรณ์นอกโครงการใช้งบประมาณของกองทัพบกในการจัดหา ส่วนสิ่งอุปกรณ์ในโครงการจะเป็นความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ) ถ้าเป็นกรณีเสื้อผ้า เครื่องแต่งกายกำหนดอัตราจ่ายไว้ในระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจ่าย เครื่องแต่งกาย มีทั้งจ่ายประจำหน่วยและจ่ายให้ทหารเป็นรายบุคคล สายยุทธบริการที่รับผิดชอบเรื่องนี้ได้แก่ กรมพลศึกษาทหารบกจะต้องคำนวณความต้องการและของบประมาณการจัดหา การคำนวณความต้องการ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์จึงต่างกันไปตามสภาพของสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่อย่างไรก็ตาม การเสนอความต้องการ กรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษโดยเฉพาะกรมสารบรรณทหารบกจะต้องเป็นผู้เสนอความต้องการสิ่งอุปกรณ์รายการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยความรับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ เมื่อคำนวณความต้องการต่าง ๆ ก็จัดทำเป็นบัญชีความต้องการขึ้นตามฟอร์มที่กองทัพบกกำหนด ซึ่งตามบัญชีความต้องการของกองทัพบกได้แบ่งความต้องการไว้เป็น ๕ งานได้แก่

๑. งานวิจัยพัฒนาและทดสอบ เป็นงานที่ใช้งบประมาณไม่มาก เช่น งานวิจัยและพัฒนาครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นต้น การทดสอบวัสดุสิ่งอุปกรณ์ในสายงานของตนก่อนจะนำไปใช้หรือจัดหา ส่วนใหญ่

ความต้องการในงานนี้จะเป็นพวกวัสดุสิ้นเปลือง มักใช้สถิติจากปีที่ล่วงมา เป็นมูลฐานในการเสนอความต้องการปีถัดไปได้

๒. งานจัดหาสิ่งอุปกรณ์เพื่อแจกจ่าย เป็นความต้องการที่กรมฝ่ายยุทธบริการจะต้องจัดหาเพื่อแจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ ทั้งกองทัพบก ตามความจำเป็นในการใช้งาน ตามความต้องการการขึ้นต้นทดแทนและสิ้นเปลืองซึ่งจะมีสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภท

๓. งานเก็บรักษาและแจกจ่าย ความต้องการนี้เป็นของกรมฝ่ายยุทธบริการเองและในหน่วยของสายยุทธบริการนั้น ๆ จำเป็นจะต้องใช้วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ในการเก็บรักษาในการเก็บสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหาไว้แจกจ่ายหน่วย และใช้ในการส่งสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหามาไปให้หน่วยต่าง ๆ ใช้สถิติความสิ้นเปลืองในปีที่แล้วเป็นมูลฐาน

๔. งานซ่อมบำรุง ความต้องการขึ้นส่วนซ่อม หรือวัสดุสิ้นเปลืองในการซ่อมบำรุงตลอดจนค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงที่กรมฝ่ายยุทธบริการจะต้องให้การสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก โดยแยกความต้องการเป็นเรื่อง ๆ เช่น การซ่อมยานพาหนะ อาวุธ และกระสุน เป็นต้น

๕. งานผลิต ในสิ่งอุปกรณ์บางรายการ กรมฝ่ายยุทธบริการสามารถผลิตเองได้ก็จะทำการผลิตเองโดยจัดหาวัสดุในการผลิตมาทำการผลิตและลดหรือตัดการจัดหาออกจากการจัดหาสิ่งอุปกรณ์เพื่อแจกจ่าย เช่น ผ้าสำหรับผลิตเครื่องแบบ หนังสือสำหรับผลิตรองเท้า ฯลฯ การคำนวณความต้องการคำนวณจากความสิ้นเปลืองวัสดุต่อสิ่งอุปกรณ์ ๑ ชนิด เช่น เครื่องแบบฝัก ๑ ชุด ต้องใช้ผ้าเท่าไร เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น ๆ เช่น ขึ้นส่วนซ่อมเครื่องจักร น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจ้างซ่อมเครื่องมือ เครื่องใช้ในการผลิต เพื่อสะดวกต่อการคำนวณราคาส่งอุปกรณ์ที่ผลิตได้ต่อชิ้น เทียบกับราคาจัดหาสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปด้วย

เมื่อจัดความต้องการต่าง ๆ ที่คำนวณได้ไปในงานประเภทนั้น ๆ แล้ว ขึ้นต่อไปต้องพิจารณาความเร่งด่วนของความต้องการ เพราะความต้องการในปีหนึ่ง ๆ เกินกว่ากำลังงบประมาณที่กองทัพบกจะแบ่งมาใช้ในค้ำนี้ได้ทั้งหมด และเพื่อสะดวกต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของคณะกรรมการจัดสรรเงินของกองทัพบก (จสว.ทบ.) กรมฝ่ายยุทธบริการจะต้องแบ่งความ

ต้องการออกเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่หนึ่งเป็นความต้องการภายในวงเงินที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรร โดยถือวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในปีที่แล้วมาเป็นหลัก ส่วนวงเงินที่เกินกว่าวงเงินที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรรจะแยกไว้ในส่วนที่ ๒ การพิจารณาจัดลำดับความเร่งด่วน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว การพิจารณาความเร่งด่วนของความต้องการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณนั้น จะเชิญผู้แทนฝ่ายกรมยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์และหน่วยใช้มาร่วมพิจารณาหลักเกณฑ์ที่ใช้จัดลำดับความเร่งด่วน คือลำดับ^๑

๑. ความต้องการที่เป็นปัจจัย ๔ ทั้ง คนและสัตว์พาหนะ

๒. สิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการยุทธ เช่น กระสุน อาวุธ วิทยุระเบิด การติดต่อสื่อสาร เครื่องแต่งกาย และ เครื่องสนาม การเคลื่อนที่ (ซึ่งจะทราบความจำเป็นเร่งด่วนในการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์ได้จากหน่วยใช้จากผลการตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชาและกรมฝ่าย เสนาธิการทหารบก ตลอดจนการร้องทุกข์ของหน่วย)

๓. หลักความยุติธรรม โดยกองทัพบกยึดถือประโยชน์ของกองทัพบกเป็นส่วนรวม เป็นเป้าหมายสำคัญไม่ใช่เพื่อหน่วยใดหน่วยหนึ่งโดยเฉพาะ

โดยปกติจะแบ่งความเร่งด่วนออกเป็น ๒ ประเภท ความเร่งด่วนที่ ๑ หรือในส่วนที่หนึ่งเป็นความต้องการที่แน่ใจว่าจะอยู่ในวงเงินที่จะได้รับงบประมาณสนับสนุนความเร่งด่วนที่ ๒ หรือในส่วนที่สองเป็นความต้องการที่อาจได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ดังนั้น ในส่วนนี้ย่อมต้องจัดลำดับความต้องการเร่งด่วนไว้ด้วยเช่นกัน และต้องเชิญผู้แทนจากกรมฝ่ายยุทธบริการและหน่วยใช้มาร่วมพิจารณาดูด้วยเช่นกัน ความเร่งด่วนที่ ๑ เป็นความต้องการในการทรงชีพเป็นความต้องการที่กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์ เสนอมาและเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณไปตามที่เสนอแล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการจะต้องสามารถสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ

^๑ พันเอก จรินทร์ สว่างวรรณ, "กล่าวนำการจัดงานกำหนดความต้องการ," คำบรรยายหลักสูตรการจัดงานล่วงหน้ากำลังบำรุง รุ่นที่ ๑๗ (เอกสารโรเนียวของแผนกริชากการ จัดงานความต้องการ การ กองการศึกษา โรงเรียนสั่งกำลังบำรุงทหารบก).

ในกองทัพบก ให้ปฏิบัติงานไปตามปกติได้อย่างน้อยต้องเท่ากับปีที่ผ่านมา ความต้องการทดแทนมีความเร่งด่วนกว่าการจัดหาใหม่ ถ้าหากวงเงินยังไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ หน่วยจึงนำไปใช้ในการพัฒนา เช่น จัดหาสิ่งอุปกรณ์ที่ยังขาดเพิ่มขึ้น

เมื่อกรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษ คือ กรมสารบรรณทหารบก(สบ.ทบ.) จัดทำบัญชีความต้องการเสร็จแล้ว เสนอบัญชีความต้องการไปให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก(กบ.ทบ.) ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ เช่น การคำนวณความต้องการต่าง ๆ การจัดลำดับความเร่งด่วนของความต้องการว่าเหมาะสมหรือไม่ ราคาหน่วยละ หรือราคารวมถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ หลักการจัดหาถูกต้องหรือไม่ หมวดเงินประเภทเงินถูกต้องหรือไม่

ในการเสนอความต้องการไปให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบกตรวจสอบนั้น กรมฝ่ายยุทธบริการจะต้อง เสนอข้อมูลในการคำนวณความต้องการไปด้วย ในการตรวจสอบความต้องการกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกจะเชิญผู้แทนหน่วยที่เกี่ยวข้องไปร่วมตรวจสอบด้วย ซึ่งกรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์จะต้องหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อชี้แจง ถ้ามีการแก้ไข กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษจะต้องแก้ไขให้เป็นไปตามผลตรวจสอบของกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกให้เรียบร้อยและส่งเรื่องให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบกเพื่อสรุปเรื่อง นำเรียนต่อผู้บัญชาการทหารบก ขออนุมัติให้ใช้ความต้องการตามบัญชีความต้องการเป็นมูลฐานในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของคณะกรรมการจัดสรรเงินงบประมาณกองทัพบก เมื่อผู้บัญชาการทหารบกอนุมัติหรือสั่งการมาอย่างไรแล้ว กรมส่งกำลังบำรุงทหารบกจะต้องทำสำเนาแจกจ่ายให้คณะกรรมการจัดสรรเงินงบประมาณกองทัพบกเพื่อพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณของคณะกรรมการจัดสรรเงินงบประมาณกองทัพบก จะประชุมพิจารณาความต้องการของกรมฝ่ายยุทธบริการต่าง ๆ ปีละครั้ง ก่อนบึงบประมาณ โดยพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้ตามต้องการเร่งด่วนและตามกำลังงบประมาณให้หน่วยต่าง ๆ ตามที่ได้ประชุมพิจารณาแล้ว คณะอนุกรรมการจัดสรรเงินงบประมาณกองทัพบกในงบการส่งกำลังบำรุงจะประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยเสนาธิการทหารบกฝ่ายส่งกำลังบำรุง

(ผช.เสธ.ทบ.ฝกบ.)

เป็น ประธาน

๒. เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงกองทัพบก (จก.กบ.ทบ.) เป็น กรรมการ
๓. รองผู้บัญชาการหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(รอง ผบ.หน่วย) ยกเว้นหน่วยที่เสนอความต้องการ เป็น กรรมการ

กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ต้องแถลงให้คณะกรรมการจัดสรรเงินงบประมาณของกองทัพบก ทราบถึงความต้องการและความจำเป็นต่าง ๆ เมื่อผ่านความเห็นของคณะกรรมการจัดสรรเงินงบประมาณของกองทัพบกพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณตามที่สมควรแล้ว เสนอผู้บัญชาการทหารบก เพื่อยินยอมให้เป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณของคณะกรรมการจัดสรรเงินงบประมาณของกองทัพบก และแจกจ่ายการอนุมัติให้หน่วยที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการก็จะจัดทำแผนจัดหา โดยประสานกับฝ่ายต่าง ๆ อย่างเร่งด่วน โดยใช้บันทึกผลการจัดสรรเป็นหลัก ซึ่งในขั้นนี้การแก้ไขใด ๆ ยังไม่สมควรกระทำ เพราะจะทำให้แผนจัดหาล่าช้าไป แล้วแจ้งผลให้หน่วยใช้และหน่วยเกี่ยวข้องต่าง ๆ ทราบ (ปกติประมาณเดือนสิงหาคมหรือต้นกันยายน) ก่อนถึงปีงบประมาณ กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมสารบรรณทหารบก ฝ่ายกิจการพิเศษ เสนอแผนจัดหาไปยังกรมส่งกำลังทหารบกเพื่อตรวจสอบและขออนุมัติการตรวจสอบแผนจัดหา โดยตรวจสอบหลักการต่าง ๆ เช่น

๑. หลักความต้องการ ว่าถูกต้องสมบูรณ์ตามบัญชีความต้องการและถูกต้องเหมาะสมตามความต้องการเร่งด่วนหรือไม่

๒. หลักการจัดหา ตามปกติ กรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์เป็นหน่วยจัดหาโดยภาระและหน้าที่ หน่วยใช้จะขอรับการสนับสนุนสิ่งอุปกรณ์จากสายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ๆ โดยยึดถือตามข้อปฏิบัติ ดังนี้

- ๒.๑ สิ่งอุปกรณ์ตามอัตรา หน่วยที่มีอัตราในการเบิกจ่ายสำหรับหน่วยอยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้รับหรือรับไม่ครบตามอัตราที่ส่งไป เบิกไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ถ้ามีของคงคลังก็จ่ายของคงคลังให้ ถ้าไม่มีของคงคลังก็ต้องรวบรวมความต้องการ เข้าในส่วนที่ ๑ ของบัญชีความต้องการประจำปี

- ๒.๒ สิ่งอุปกรณไม่มีในอัตรา หน่วยต้องรายงานขอแก้อัตราก่อน เมื่อได้รับอนุมัติได้อัตราแล้ว ก็เสนอใบเบิกไปยังกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้น
- ๒.๓ สิ่งอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้เร่งด่วน ซึ่งเป็นกรณีที่กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ไม่สามารถสนับสนุนได้ และไม่สามารถรอรับการสนับสนุนจากงบประมาณในปีต่อไป กรมฝ่ายยุทธบริการก็จะเสนอความต้องการนั้นไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกพิจารณา และด้วยเหตุผลอันสมควรดังกล่าว อาจให้หน่วยใช้จัดหาเองดังได้กล่าวแล้วในตอนต้น ตัวอย่างเช่น การจัดหาผ้าปูที่นอนของโรงพยาบาลซึ่งเป็นสิ่งอุปกรณ์ในสายความรับผิดชอบของกรมพลธิการทหารบก ซึ่งผลิตได้ในท้องถิ่น การส่งให้หน่วยต่างจังหวัด อาจจะต้องใช้จ่ายสิ้นเปลืองมาก ในการขนส่งและอาจจะชำรุดเสียหายได้ง่าย ก็โอนให้หน่วยส่วนภูมิภาคจัดหาเอง เป็นต้น
- ๒.๔ ระยะเวลา ในการจัดหาตอนปลายปีงบประมาณ จะต้องเอากรรมวิธีการจัดหามาตรวจสอบด้วยว่า จะจัดหาได้ทันหรือไม่ ต้องเชิญฝ่ายส่งกำลังบำรุงทหารบก และฝ่ายการเงินทหารบกของหน่วยที่ทำการจัดหามาร่วมพิจารณา ถ้าการจัดหาที่กินเวลาจะเบิกเงินไม่ทัน จะต้องให้ฝ่ายการเงินทหารบกพิจารณาว่าจะตัดฝากเงินได้หรือไม่ อย่างไร หรือจะจัดหาโดยวิธีอื่น ๆ
- ๒.๕ การกำหนดราคา สายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ประเภทนั้น ๆ เป็นหน่วยที่กำหนดราคาให้เหมาะสมตามความเป็นจริง ซึ่งอาจตรวจสอบราคาโดยดูราคาครั้งหลังสุดตามบัญชีราคาที่เจ้าหน้าที่จัดหาได้ทำไว้

๓. หลักการใช้จ่ายเงิน ตรวจสอบดูว่าถูกต้องตามวงเงินที่สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบกควบคุมอยู่หรือไม่ ซึ่งสำนักงานปลัดบัญชี กองทัพบกจะต้องแจ้งว่าจะใช้เงินอะไร มีรายละเอียดเกี่ยวกับการเงินเพียงพอที่จะเบิกเงินได้หรือไม่ ซึ่งฝ่ายการเงินกองทัพบกจะต้องตรวจสอบหมวดเงิน ประเภทเงิน รวมทั้งยอดเงินการโอนเงินงบประมาณจัดหา ถูกต้องและชอบด้วยเหตุผลหรือไม่

ดังนั้น การจัดทำแผนจัดหาเป็นเรื่องที่ต้องกระทำอย่างละเอียดรอบคอบมาก โดยเฉพาะถ้าเป็นการจัดซื้อหรือจ้างเหมาโดยวิธีประกวดราคาต้องใช้เวลาในการดำเนินงานนานหลายขั้นตอน มีระเบียบข้อปฏิบัติมากเป็นพิเศษ เช่น ต้องมีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ มาตรฐานสิ่งอุปกรณ์แบบรูปรายการ อาคารสิ่งปลูกสร้าง จะดำเนินการจัดหาแบบแยกเรื่องดำเนินการ หรือจะจัดหาให้เสร็จสิ้นไปในคราวเดียวกัน ซึ่งจำเป็นต้องรายงานแจ้งเหตุผลให้กองทัพบกทราบ (กรณีอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่ดำเนินการสั่งซื้อ) เพราะสิ่งอุปกรณ์บางชนิดหากแยกรายการจัดซื้อถึงแม้จะได้ราคาถูก แต่อาจจะนำมาประกอบเข้ากันไม่ได้ สิ่งอุปกรณ์บางชนิดที่กำหนดเป็นชุดอาจจะทำให้ซื้อรวมทั้งชุดราคาสูงกว่าปกติ ฯลฯ ด้วยข้อปฏิบัติต่าง ๆ มากมายนี้ บางครั้งหน่วยจะจัดซื้อหรือจ้างเหมาด้วยวิธีประกวดราคา ไม่อาจจะเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ โดยเฉพาะบางหน่วยไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันงบประมาณได้ทัน หน่วยต่าง ๆ ที่มีภาระกิจการจัดการจัดหา สามารถที่จะเริ่มเตรียมการตั้งแต่ทราบข่าวสารันแน่นอนได้ โดยยังไม่ผูกพันงบประมาณ ไม่จำเป็นต้องเริ่มตั้งต้นภายหลังจากอนุมัติงบประมาณทุกเรื่องไป^๑ และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อกองทัพบกได้อนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและแผนจัดหาแล้วหน่วยต่าง ๆ ต้องรีบดำเนินการจัดหาเสียตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ^๒ ไม่สมควรจะประวิงเวลาไว้จนสิ้นปีงบประมาณแล้วค่อยดำเนินการจัดหา เพราะจะทำให้เกิดการขาดแคลนสิ่งอุปกรณ์ที่จะสนับสนุนหน่วย ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติการกิจได้กล่าวมาแล้วบ้าง

มีบางกรณีหน่วยใช้ต่าง ๆ ในกองทัพบกมีความต้องการเกิดขึ้นหลังจากการจัดสรรงบประมาณไปแล้ว ซึ่งเป็นความต้องการที่ไม่ได้เป็นไปตามแผนจัดหาอันเป็นความต้องการโดยปกติ

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๓๖/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการประหยัดของกองทัพบก.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๖/๒๕๐๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๐๗ เรื่อง การจัดซื้อ การจ้างเหมา และการทำสัญญา, ข้อ ๓.๒.

ต้องแจ้งให้กรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ตามสายงานนั้น ๆ ทราบ เพื่อตรวจสอบพิจารณาถึงความจำเป็นอันเร่งด่วนว่ามีจริงหรือไม่ มีมากหรือน้อยประการใด มีความเหมาะสมเพียงใด ซึ่งกรมส่งกำลังบำรุงจะตรวจสอบความต้องการและพิจารณาด้วย ถ้าเป็นความจำเป็นที่ไม่อาจรอกงบประมาณประจำปีได้และวงเงินจัดหาไม่มากนัก ก็แจ้งให้กรมฝ่ายยุทธบริการใช้งบขาดไม่ถึงที่ตั้งไว้ในการจัดหา แต่ถ้าหากกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์สายงานนั้น ๆ ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือได้ใช้ไปหมดแล้ว หรือวงเงินที่ต้องการใช้สูงมาก กรมส่งกำลังบำรุงนั้น ๆ ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือได้ใช้ไปหมดแล้ว หรือวงเงินที่ต้องการใช้สูงมาก กรมส่งกำลังบำรุงก็จะ เสนอ เรื่องให้สำนักงานปลัดบัญชากองทัพบกพิจารณาสนับสนุนงบประมาณต่อไป เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการก็จะ เสนอแผนจัดหาไปยังกรมส่งกำลังบำรุง เพื่อขออนุมัติแผนจัดหาและดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งต่อไป (ดูแผนภูมิในภาคผนวก)

ในทางปฏิบัติจริง ๆ แล้ว ส่วนใหญ่การขออนุมัติแผนจัดหาและการอนุมัติงบประมาณ มักจะอนุมัติไม่พร้อมกันเสมอ นับเป็นอุปสรรคในการดำเนินการจัดหาทำให้การปฏิบัติถึงงานล่าช้า

ในกรณีที่หน่วยใช้เสนอความต้องการแต่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ กรมส่งกำลังบำรุงจะจัดทำเป็นโครงการเสริมยุทธโปกรณ์(โครงการ ๑ ปี) เพื่อของบประมาณมาจัดหาให้ต่อไป หรืออาจจะนำมาพิจารณาความเร่งด่วน โดยพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนภายในวงเงินที่มีอยู่ แล้วขออนุมัติผู้บัญชาการทหารบก หรือ

กรณีที่ความต้องการของหน่วยได้รับการสนับสนุนงบประมาณไปแล้ว แต่ไม่เพียงพอและความต้องการที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องใช้สิ่งอุปกรณ์หรือใช้เงินภายในปีงบประมาณนั้น กรมฝ่ายยุทธบริการก็จะ เสนอความต้องการไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เพื่อขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายระหว่างปี ซึ่งสำนักงานปลัดบัญชากองทัพบกจะแจ้งให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบกทราบถึงวงเงินเป็นงวด ๆ เพื่อจะได้พิจารณาสนับสนุนการขอใช้งบประมาณในกรณีเป็นความจำเป็นเร่งด่วน ความต้องการต่าง ๆ ของหน่วยใช้จะต้องสรุปเรียนเสนอต่อผู้บัญชาการทหารบกทุกครั้ง เพื่อขออนุมัติหลักการกำหนดความต้องการและแผนจัดหา เพื่อให้กรมฝ่ายยุทธบริการที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

เช่น กองทัพบกอนุมัติแผนจัดหาแล้ว กรมส่งกำลังบำรุงจะทำสำเนา แจกจ่ายให้กรมพลธิการทหารบก ซึ่งเป็นกรมฝ่ายยุทธบริการทหาร สายส่งกำลัง บำรุงสายงานหนึ่งทราบ กองจัดหาของกรมพลธิการทหารบก ซึ่งเป็นหน่วยใน การดำเนินการจัดหา จะรับทราบและดำเนินการจัดหาให้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

มีบ่อยครั้งที่หน่วยจัดหาไม่สามารถดำเนินการตามแผนจัดหา ที่ได้รับการอนุมัติแผนจัดหา และหลักการใช้จ่ายเงินแล้ว ในรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติจะต้องรายงานเพื่อขออนุมัติระงับการดำเนินการตามแผนจัดหาโดยผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกทุกรายการอย่างละเอียด เมื่อได้รับอนุมัติ ให้ระงับการดำเนินการแล้ว จึงแจ้งยอดเงินเหลือส่งคืนสำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก (ซึ่งเงิน เหลือส่งคืนสำหรับการจัดหาสิ่งอุปกรณ์และการจ้าง เหมาะที่ได้รับอนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินแล้วจะกระทำ ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารบกก่อน) และการรายงานขอระงับการดำเนินการตาม แผนจัดหาจะต้องให้มีระยะเวลาในการดำเนินการเพียงพอที่จะนำเงินไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์อย่าง อื่นได้ด้วย แต่ถ้าหน่วยใดส่งเงินคืนโดยไม่สามารถนำเงินไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้จนต้องนำเงิน นั้นส่งคืนกระทรวงการคลังแล้ว กองทัพบกถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหาทุกระดับ มีความบกพร่องในหน้าที่เป็นอย่างมาก

ดังนั้น ก่อนที่จะทำรายงานขออนุมัติหลักการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องประสานงานกันหลาย ๆ ด้าน หลักการกำหนดความต้องการต้อง สัมพันธ์กับเงินงบประมาณของกองทัพบกด้วย ขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าวต้องใช้ระยะเวลาเตรียมงาน มากพอที่จะกล่าวโดยสรุป ระยะเวลาในการดำเนินงานขั้นเตรียมการจัดหาได้ดังนี้

๑. ภายในเดือนตุลาคม หรือก่อนถึงปีงบประมาณ ๑๒ เดือน กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก จะให้แนวทางและขอบเขตในการเสนอความต้องการแก่กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมสารบรรณทหารบก (สบ.ทบ.)

๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๗๖๔/๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๑๖ เรื่อง ระงับการดำเนินการตามแผนจัดหา.

๒. ภายในเดือนมกราคม ก่อนถึงปีงบประมาณ กรมฝ่ายยุทธบริการและกรมสารบรรณ ทหารบก(สบ.ทบ.) เสนอความต้องการไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก

๓. ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนพฤษภาคม ก่อนถึงปีงบประมาณ กรมส่งกำลังบำรุง ทหารบก จะตรวจสอบความต้องการที่กรมฝ่ายยุทธบริการ เสนอแล้วสรุป เรียบ เสนอ เพื่อขออนุมัติ ผู้บัญชาการทหารบก ในกรณีนี้จะต้องใช้ตามข้อชี้ความต้องการ เป็นมูลฐานในการพิจารณาจัดสรร งบประมาณของคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณของกองทัพบก(จสง.ทบ.)

๔. ระหว่างเดือนมิถุนายนถึงเดือนสิงหาคม ก่อนถึงปีงบประมาณ คณะอนุกรรมการ จัดสรรงบประมาณของกองทัพบก(จสง.ทบ.) พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๕. ภายในเดือนสิงหาคม(หรือต้นเดือนกันยายน) ก่อนถึงปีงบประมาณ กรมฝ่ายยุทธ บริการ เสนอแผนจัดหาไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก

๖. ภายในเดือนกันยายน ก่อนถึงปีงบประมาณ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบกตรวจสอบ แผนจัดหาและขออนุมัติแผนจัดหา

๗. เมื่อผู้บัญชาการทหารบก อนุมัติแผนจัดหาแล้ว กรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบใน สิ่งอุปกรณ์ตามสายงานนั้น ๆ ก็จะทำเนิการจัดซื้อหรือจ้างต่อไปโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ รวมทั้ง คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ ของกองทัพบก หรือของ กระทรวงมหาดไทยและระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

โดยเฉพาะสำหรับการรายงานขอให้ทำการก่อสร้าง หน่วยใดมีความต้องการจะขอให้ ทำการก่อสร้าง ถ้าเป็นงานที่จะขอให้ทำในปีนั้นให้เสนอภายในเดือนกันยายน ส่วนงานที่จะทำใน ปีต่อไปให้เสนอภายในเดือนมิถุนายน

เมื่อหน่วยที่มีหน้าที่ในการจัดหาได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหา เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ จัดซื้อและจ้างจะพิจารณาว่า การจัดซื้อและจ้างนั้นต้องกระทำด้วยวิธีใดซึ่ง เป็นไปตามวงเงิน ถ้าหากจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งอยู่ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ก็จัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ถ้าหากวงเงินการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท ก็จัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา เป็นต้น เสร็จแล้ว หัวหน้ากองจัดหาจะต้องรายงานขออนุมัติหลักการจัดซื้อหรือจ้าง จากหัวหน้าหน่วยตามวงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา (เช่น หัวหน้า

กองจัดหา กรมพลาธิการทหารบก ต้องขออนุมัติหลักการจัดซื้อหรือจ้างต่อเจ้ากรมพลาธิการทหารบก) เมื่อได้รับอนุมัติหลักการการจัดซื้อและจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยก็เตรียมการตามวิธีการจัดซื้อและจ้างนั้น เช่น การจัดซื้อและจ้างโดยวิธีประกวดราคา เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยจะต้องร่างแจ้งความประกวดราคา กำหนดวันเปิดซอง คุณสมบัติเฉพาะสิ่งอุปกรณ์เงื่อนไขการส่งมอบ ฯลฯ โดยกองและแผนกต่าง ๆ ดำเนินการโดยให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อและจ้างตามความต้องการสิ่งอุปกรณ์โดยถูกต้องกับเวลา สถานที่และหลักการประหยัดมีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างจะเป็นผู้ทำรายงานขออนุมัติการประกวดราคาในครั้งหนึ่งตามแผนจัดหานั้นหรือเมื่อทราบวงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างแล้ว การจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์โดยวิธีประกวดราคาก็ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ หรือในการจ้างก่อสร้างต้องมีรายละเอียดแสดงลักษณะของงานประกอบแบบรูป ซึ่งในรายงานการขออนุมัติการประกวดราคาไม่ว่าจะซื้อหรือจ้างสิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องระบุในรายงานการขออนุมัติประกวดราคาต่อผู้ซื้อและผู้ว่าจ้างดังต่อไปนี้

๑. รายการ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. รายละเอียดของสิ่งอุปกรณ์ สิ่งของที่ต้องการจะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
๓. ราคาสิ่งอุปกรณ์หรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นหรือประมาณราคาได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย
๔. วงเงินของสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้จ่ายในการซื้อหรือจ้าง
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้สิ่งอุปกรณ์หรือให้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
๖. กำหนดวิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องการจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา (ตามปกติ) การเสนอรายงานขออนุมัติวิธีการจัดหาควรขออนุมัติไปในคราวเดียวกัน เพราะการจัดหาคราวเดียวเป็นจำนวนมาก ถึงแม้จะต่างรายการสิ่งของกัน ย่อมได้ราคาถูกลงกว่าการแยกจ้างหรือแยกซื้อ ถ้าหากรายงานนั้นจำเป็นต้องใช้วิธีการจัดหาหลายวิธีต้องชี้แจงความจำเป็นและเหตุผล ซึ่งถ้าปรากฏในรายงานขออนุมัติจัดหา ต้องใช้วิธีจัดหาหลายวิธีในรายงานฉบับเดียวกัน ต้องถือวงเงินแต่ละวิธีเป็นการจัดหาครั้งหนึ่ง เพราะโดยปกติธรรมดาวงเงินการจัดหาตามรายงานขออนุมัติจัดหาแต่ละรายการ เป็นงานการจัดหาครั้งหนึ่ง)



๗. การทำรายงานขออนุมัติผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างในการขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตามร่างแจ้งความประกวดราคา พร้อมกับขอให้ตรวจร่างแจ้งความประกวดราคาและลงนามการอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามนั้น

๘. ขอให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างกำหนดเงินประจำซองประกวดราคา

๙. ขอให้ตั้งกรรมการรับซองประกวดราคา ซึ่งได้กำหนดวัน เวลา รับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคาไว้ในประกาศแจ้งความประกวดราคา ส่วนกรรมการเปิดซองประกวดราคาจะขอตั้งเมื่อใกล้กำหนดวันรับซองประกวดราคา

๑๐. ขออนุมัติลงนามในใบแจ้งความประกวดราคา และขออนุมัติลงนามในหนังสือขอฝากปิดประกาศแจ้งความประกวดราคาซึ่งจะแจ้งไปยังสถานที่ที่ทางราชการมีการจัดหาอยู่เสมอ เช่น กรมพลศึกษาทหารบก กรมยุทธโยธาทหารบก กรมการขนส่งทหารบก กรมสรรพาวุธทหารบก เป็นต้น รวมทั้งศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ เทศบาลหรือรายงานขออนุมัติสั่งแจ้งความประกวดราคาไปยังบริษัทห้างร้านมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง

๑๑. ขอประกาศโฆษณาแจ้งความประกวดราคาทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และขอให้ลงนามในหนังสือขอฝากออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียง ซึ่งจะแจ้งไปยังสถานีวิทยุต่าง ๆ เช่น สถานีวิทยุกรมการรักษาดินแดน สถานีวิทยุสื่อสาร สถานีวิทยุของกรมประชาสัมพันธ์ ในข้อความที่ต้องการให้ออกอากาศ

๑๒. ขอกำหนดวัน เวลา ในการขายแบบรูป การชี้สถานที่ การรับซองประกวดราคา และการเปิดซองประกวดราคา

๑๓. ขออนุมัติขายแบบรูปตามราคาที่กรมยุทธโยธาทหารบก เสนอ

สรุปสาระสำคัญในการทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อและผู้ว่าจ้างก่อนจะดำเนินการซื้อหรือจ้างไม่ว่าวิธีใด ต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

๓. ราคาพัสดุ (สิ่งอุปกรณ์) หรือราคาจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่ประมาณได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ต้องแสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างมาด้วย

- ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้สิ่งอุปกรณ์นั้น หรือในทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้าหากมี)

นอกจากรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างดังกล่าวแล้วในการทำรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาจำเป็นต้องแนบหลักฐานอื่น ๆ มาด้วย เช่น^๑

- ๑. บัญชีรายการสิ่งของที่ต้องการจะซื้อในครั้งหนึ่ง
- ๒. บัญชีรายชื่อห้างร้าน หรือบริษัท หรือโรงงานผลิตที่ทางหน่วยจัดหาขออนุมัติสั่งแจ้ง

ความประกวดราคาต่าง ๆ

- ๓. ใบแจ้งความประกวดราคา
- ๔. ร่างหนังสือขอประกาศแจ้งความทางวิทยุกระจายเสียงหนังสือพิมพ์
- ๕. ร่างหนังสือขอฝากปิดประกาศแจ้งความประกวดราคาตามสถานที่ราชการต่าง ๆ
- ๖. คุณสมบัติเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากกองทัพบกแล้ว^๒ หรือมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์

ประกอบรายละเอียดที่ทางราชการได้กำหนดมาตรฐานสิ่งอุปกรณ์รายการนั้น ๆ ไว้แล้ว รายละเอียดแบบ แค็ตตาล็อก ของตัวอย่างที่ใช้แทนคุณสมบัติเฉพาะในการพิจารณาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาและแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ในการจ้าง (การรายงานขออนุมัติใช้คุณสมบัติเฉพาะสิ่งอุปกรณ์เป็นหลักในการจัดหานั้น ต้องขออนุมัติต่อกองทัพบกล่วงหน้าก่อนการจัดหาของปีงบประมาณนั้น ๆ)

หมายเหตุ ดูแบบฟอร์มหลักฐานต่าง ๆ ที่แนบมาในรายการขอซื้อและจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาในภาคผนวก

^๑กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๔๑/๒๕๒๑ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การรายงานขออนุมัติประกวดราคาสั่งซื้อหรือจ้างและขอตั้งคณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคา.

^๒กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๘๒๔/๒๑.

๗. แบบฟอร์มใบเสนอราคา

การทำรายงานขออนุมัติการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา กองทัพบกอนุมัติให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกใช้แบบรายงานผนวก ก. ในการรายงานขอซื้อด้วยวิธีประกวดราคาและแบบรายงานผนวก ข. ในการรายงานขอจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา (ในภาคผนวก) ในรายงานการขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคานั้น ถ้าหากเป็นไปตามแผนการจัดหา การระบุถึง รายการ จำนวนหรือวงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา ต้องระบุให้ชัดเจน ถ้าเป็นการรายงานขออนุมัติการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นอย่างละเอียดชัดเจนด้วย เพราะการ เสนอรายงานการขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาต่อผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างตามข้อปฏิบัติของกองทัพบกต้องส่ง เรื่องผ่านนายทหารงบประมาณ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยที่รับผิดชอบควบคุม งบประมาณหรือ งบประมาณนั้น ๆ (ถ้าเป็นการใช้วงเงินที่อยู่ในประเทศ เงินในงบประมาณจะต้องผ่าน เรื่องให้นายทหารงบประมาณของหน่วยพิจารณา ตรวจสอบ ชี้แจง และรับรองวงเงิน แต่ถ้าเป็นวงเงินที่อยู่ในประเภทเงินนอกงบประมาณต้องผ่าน เรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยพิจารณาตรวจสอบ) นายทหารงบประมาณหรือ เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยจะตรวจสอบชี้แจงและรับรองว่าเป็นการชอบด้วยระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่ เมื่อได้รับรายงาน เรื่องราวขอใช้ งบประมาณในความรับผิดชอบแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและนายทหารงบประมาณของหน่วย จะตรวจสอบหมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่ายให้ถูกต้องตามหลักฐาน จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณรับรองยอดงบประมาณที่มีอยู่ และวัตถุประสงค์ของรายงานขอใช้งบประมาณตรงตามที่ได้รับการสั่งจ่ายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยถืองบประมาณ หน่วยเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยรับประโยชน์จากงบประมาณ แล้วทำบันทึกกันเงินงบประมาณที่เสนอให้หัวหน้าหน่วยอนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินตามคำขอ และเสนอต่อผู้ซื้อและผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนที่จะทำการอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

กระทรวงกลาโหม, ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน ข้อ ๓๓, ๓๔

ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๑๐ และกองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม

๒๕๑๕ เรื่อง การควบคุมงบประมาณของกองทัพบก ข้อ ๔.๑๐.๒.



ผู้เขียนใคร่ขอกล่าวถึงรายละเอียดบางประการที่เป็นข้อบังคับการปฏิบัติในเรื่องการเสนอ
รายงานขออนุมัติการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา ซึ่งมีข้อจำกัดบางประการ เช่น^๑

๑. การรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาครั้งหนึ่ง ถ้าวางเงินใน
การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาครั้งหนึ่งนั้น เกินกว่าอำนาจอนุมัติฯ ของหน่วยที่รับผิดชอบ
ในการจัดหาก็ต้องรายงานขออนุมัติการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาต่อผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างอนุมัติ
ตามวงเงินที่กำหนดไว้ พร้อมกับรายงานขอตั้งคณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคาทั้งหมด (จำนวน
๓ นาย) ด้วย ตัวอย่าง เช่น กรมยุทธโยธาทหารบก ทำการประกวดราคาจ้างเหมา ก่อสร้าง
อาคารของกองทัพ มีวงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่จัดหาของกรมยุทธโยธาทหารบก ต้อง
ทำรายงานขออนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารบกพร้อมกับรายงานขอตั้งคณะกรรมการ เปิดซองประกวด
ราคา ๓ นาย ด้วย เพราะวงเงินอยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บัญชาการทหารบกจะ เสนอรายงานต่อ
เจ้ากรมยุทธโยธาทหารบกเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อและจ้างด้วยวิธีประกวดราคาไม่ได้

๒. การรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาครั้งหนึ่งมีวงเงินในการ
ดำเนินงานอยู่ในอำนาจอนุมัติฯ ของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้บัญชาการทหารสูงสุดขึ้นไป ต้องรายงาน
ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาต่อผู้บัญชาการทหารบกก่อน เพื่อขออนุมัติหลักการ
พร้อมกับขอตั้งคณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคาทั้งหมด (จำนวน ๓ นาย) ด้วย

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้ประกวดราคาการซื้อ หรือการจ้างตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว
หน่วยจึงไปดำเนินการแจ้งความประกวดราคาการซื้อหรือจ้างได้

๔. เพื่อให้มีเวลาในการตรวจสอบ เรื่องและสรุปนำเรียนขออนุมัติหลักการ พร้อมกับ
ตั้งคณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคา หรือขอตั้งคณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคาได้ทันภายใน
ในกำหนดระยะเวลาเปิดซองประกวดราคา หน่วยจะต้องส่งเรื่องขออนุมัติหลักการพร้อมกับขอตั้ง
คณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคา หรือขอตั้งคณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคาเพียงเรื่องเดียว

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๔๑/๒๕๒๑.

ต่อกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน^๑ และคำสั่งตั้ง
กรรมการรับซองประกวดราคาและกรรมการเปิดซองประกวดราคา จะต้องส่งถึงผู้รับทราบ ภายใน
เวลาให้สั้นที่สุดไม่ควรมากกว่า ๒๔ ชั่วโมง^๒

๕. ในกรณีที่เป็นการรายงาน ตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และอยู่ในอำนาจอนุมัติฯ ของผู้บัญชาการทหารบก ให้หน่วยเสนอรายงานขออนุมัติการประกวดราคาถึงกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ก่อนวันประกาศแจ้งความประกวดราคาอย่างน้อย ๑๕ วัน (กรณีปกติ) และก่อนวันเปิดซองประกวด
ราคา ๑๕ วัน (กรณีเร่งด่วน)

๖. หน่วยบางหน่วยมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจจะรอเวลาในการเสนอรายงานขอ
อนุมัติต่อผู้บัญชาการทหารบกตามข้อ ๕ ได้ เช่น ตอนปลายปีงบประมาณเวลาใช้เงินมีจำกัด ก็
สามารถจะดำเนินการประกาศแจ้งความประกวดราคาสั่งซื้อหรือสั่งจ้างล่วงหน้าไปก่อนได้ แล้ว
ค่อยรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบภายหลัง กรณีที่ผู้บัญชาการทหารบกเป็นผู้อนุมัติฯ ให้เสนอถึง
กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ก่อนวันเปิดซองประกวดราคาอย่างน้อย ๑๕ วัน (กรณีเร่งด่วนในข้อ
๕ ที่กล่าวแล้วด้วย) หากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่เห็นชอบด้วย หน่วยจะต้องยกเลิกประกาศแจ้งความ
ประกวดราคาค้างนั้น แล้วรายงานขออนุมัติประกวดราคาใหม่ทันที

๗. ในการเสนอรายงานขออนุมัติดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้างใด ๆ ก็ตามที่มี
วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และไม่ต้องการขออนุมัติประกวดราคาต่อผู้บัญชาการ
ทหารบก หน่วยที่ดำเนินการจัดหาต้องส่งสำเนาแจ้งความประกวดราคาไปให้กองทัพพบทราบโดย
เสนอถึงกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกก่อนวันเปิดซองประกวดราคาอย่างน้อย ๑๕ วัน เพื่อให้มีเวลา
เพียงพอที่จะรายงานขออนุมัติยกเลิกการประกวดราคาได้ทัน เมื่อมีข้อผิดพลาด ก่อนที่จะถึงเวลา
เปิดซองประกวดราคา

^๑ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก กองทัพบก, บันทึกข้อความ ที่ กท. ๐๓๑๘/๒๑ ลงวันที่ ๒๑
กรกฎาคม ๒๕๒๑ เรื่อง ขออนุมัติหลักการจ้างเหมาก่อสร้างในช่วงปลายปีงบประมาณ ๒๑, ข้อ ๒.๓.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๔/๕๐๒๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การ
ป้องกันการรั่วไหลในการก่อสร้าง, ข้อ ๓.

ดังนั้น รายงานขออนุมัติสิ่งซื้อหรือจ้าง จึงนับว่าเป็นเอกสารที่รวบรวม ความต้องการ แผนการดำเนินการและรายละเอียดการปฏิบัติ เมื่อผู้มีอำนาจสิ่งซื้อหรือจ้างอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้ว ย่อมมีสภาพเป็นคำสั่งที่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องต้องยึดถือปฏิบัติ รายงานดังกล่าวจึงต้องมีรายละเอียดอย่างสมบูรณ์ถูกต้องชัดเจน เพื่อจะได้ตรวจสอบหลักการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนที่จะอนุมัติฯ ให้ดำเนินการต่อไป ข้อความสำคัญ ๆ ที่จะ เป็นหลักในการพิจารณาเพื่ออนุมัติสิ่งซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา ตามที่หน่วยจัดหา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ซึ่งต้องผ่าน รายงานขออนุมัติฯ ผ่านนายทหาร ฝ่ายส่งคำสั่งบำรุงของหน่วย หรือกรมส่งคำสั่งบำรุงทหารบก พิจารณาตรวจสอบก่อน) ได้แก่

๑. ความต้องการ เพื่อพิจารณาว่าเป็นรายงานขอจัดหาชิ้นใหม่ ซึ่งเป็นความต้องการที่หน่วยรับการสนับสนุนรายงานขอมาหรือไม่ ถ้าเป็นรายงานขอจัดหาใหม่ ก็ถือว่าเป็นเอกสารต้นเรื่องของการจัดหาเพื่อจะได้ทำสำเนาแนบเรื่องขอเบิกเงิน และเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐานเป็นข้อมูลความต้องการเพราะจะมีชื่อหน่วยที่เสนอความต้องการ วัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ความเร่งด่วนกำหนดเวลาที่ต้องการสิ่งของหรืองานแล้วเสร็จ การอนุมัติแผนจัดหารวมทั้งการอนุมัติงบประมาณจากกองทัพบก ประกอบรายงาน

๒. รายการสิ่งของที่ต้องการซื้อ เช่น รายการสิ่งของ ประเภทสิ่งอุปกรณ์ และจำนวน เป็นสิ่งของพร้อมชุดหรือชิ้นส่วน มีคุณลักษณะเฉพาะ ถูกต้องตามระเบียบกองทัพบกหรือไม่ หรือถ้าเป็นของผลิตชิ้นใหม่ยังไม่มีคุณลักษณะ เฉพาะ ได้แจ้งรูป ขนาด ลักษณะพึงประสงค์ การใช้งาน มาตรฐานสินค้า หรือยัง

๓. รายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ต้องการจ้าง ชื่อ ชนิด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ได้รับความเห็นชอบจาก กรมยุทธโยธาทหารบกหรือไม่ ราคาขายแบบรูปและรายการ กรมยุทธโยธาทหารบกเป็นผู้กำหนดราคาหรือเปล่า เป็นต้น

๔. การตรวจประวัติและบัญชีคุม เพื่อพิจารณาว่าเป็นสิ่งอุปกรณ์ประเภทใด ชนิดใด อาคารสถานที่ที่จะก่อสร้างมีประวัติความเป็นมาอย่างไรอยู่ในขอบเขตของกองทัพบกหรือไม่ เป็น

ของที่อยู่ในอัตราหรือนอกอัตรา (ด้านนอกอัตราจะใช้เงินงบประมาณในการจัดหาไม่ได้) ตลอดจนตรวจสอบอายุการใช้งาน ราคาซื้อหรือจ้างด้วยการประกวดราคาครั้งสุดท้าย

๕. การตรวจสอบภาพจะต้องตรวจสอบดูว่า เจ้าหน้าที่สายวิทยาการ อันได้แก่ กรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษ กรรมการ หรือผู้ชำนาญการได้ตรวจสอบภาพสิ่งอุปกรณ์หรืองานที่ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาแล้วหรือไม่ พร้อมกับต้องมีเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างใหม่ มีการรับรองสภาพที่ชำรุด ไม่ว่าจะด้วยโดยสภาพ อุบัติเหตุ หรือสาเหตุอื่นใดก็ตาม ในรายงานขออนุมัติฯ อย่างเรียบร้อย ถูกต้อง

๖. การตรวจรายการควบคุมมาตรฐานและราคาสินค้า จะพิจารณาความถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ มาตรฐานสินค้า(ควบคุมโดยกระทรวงพาณิชย์) การรับรองคุณภาพ(ควบคุมโดยกระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องดำเนินการขอการรับรอง พร้อมเสนอหลักฐานการรับรองและสำเนาเก็บไว้ สิ่งของที่ได้รับการรับรองจะต้องมีตรา ออก. ด้วย) คุณสมบัติเฉพาะเฉพาะและราคามาตรฐาน(ควบคุมโดยสำนักงานงบประมาณ) และรายการควบคุมมาตรฐานอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกระทรวงกลาโหมและกองทัพบก

๗. อำนาจหน้าที่ในการจัดหา (ซึ่งบังคับไว้ด้วยวงเงินงบประมาณและรายการสิ่งของ) ข้อที่ต้องนำมาพิจารณาในการอนุมัติฯ ตามรายงานขออนุมัติฯ เป็นสำคัญ ได้แก่ รายการความต้องการสิ่งของนั้น หน่วยจัดหาได้เองหรือไม่ เป็นสิ่งของที่กำหนดวงเงินและงบประมาณให้จัดหาได้เองหรือเปล่า และมีหลักฐานการยินยอมให้จัดหาได้เองจากหน่วยถึงงบประมาณที่สนับสนุนหรือมีหลักฐานความเห็นชอบจากกรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบ หรือมีหลักฐานการอนุมัติให้หน่วยดำเนินการจัดหาเองจากกองทัพบก หรือมีการระบุถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยวิธีประกวดราคาตามวงเงินที่จะจัดหาครั้งนั้น ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

รายละเอียดและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ผู้เขียนได้กล่าวมาแล้วทั้งหมดในเรื่องการรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยวิธีประกวดราคา เป็นทั้งข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างในการเสนอรายงานขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างพร้อมทั้งขออนุมัติวงเงินในการซื้อหรือจ้างด้วย และ

เป็นหัวข้อสำคัญในการพิจารณาความถูกต้องของรายงานขออนุมัติฯ เพื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (สั่งจ่ายเงิน) จะได้พิจารณาตกลงใจอนุมัติตามรายงานที่เสนอต่อไป.

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและสั่งจ่ายเงิน^๑ โดยหลักการแล้ว ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อตามวงเงิน ตามคำสั่งที่กระทรวงกลาโหมกำหนด^๒ (ภาคผนวก)

๑. ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บังคับการกรม มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาครั้งหนึ่งได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองพล มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาครั้งหนึ่งได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นแม่ทัพ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม (หมายถึง ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อกองทัพบก) มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
๔. ผู้บัญชาการทหารบก มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาครั้งหนึ่งได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาทถ้วน)
๕. ปลัดกระทรวงกลาโหมและผู้บัญชาการทหารสูงสุดมีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาครั้งหนึ่งได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)
๖. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาครั้งหนึ่งได้ภายในวงเงินเกินกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เกินกว่าแปดล้านบาทถ้วน)

^๑สั่งจ่ายเงิน หมายถึง การสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง หรือเบิกจ่ายเงินที่ทำให้เกิดผลผูกพันงบประมาณ ซึ่งต้องจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้เบิกเงิน

^๒กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๑๒๔/๒๒ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๒๒ เรื่อง การพัสดุ และอำนาจการสั่งซื้อและจ้างครั้งหนึ่งสำหรับส่วนราชการกระทรวงกลาโหม, ข้อ ๗.

ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อภายในวงเงินที่กำหนดให้ดังกล่าว ถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถสั่งอนุญาตได้ ก็ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจสั่งการได้^๑

๑. ผู้รักษาราชการ หรือ
๒. ผู้ทำการแทน หรือ
๓. ผู้ครองตำแหน่งรอง

บุคคลดังกล่าวตามข้อบังคับกติกาใหม่ได้กล่าวว่า กรณีที่ตำแหน่งในส่วนราชการใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวและยังไม่ได้แต่งตั้งข้าราชการผู้รักษาราชการแทน ให้รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการทำการแทนชั่วคราวและบุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาราชการ ทำการแทนโดยตรง^๒

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง มิใช่หน้าที่เฉพาะ เพียงอนุมัติให้ดำเนินการตามรายงานที่เสนอขออนุมัติมาเท่านั้น แต่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างดังกล่าวมีหน้าที่อื่น ๆ อีกเช่น มีอำนาจในการสั่งตั้งกรรมการรับซองประกวดราคา กรรมการเปิดซองประกวดราคา กรรมการตรวจรับสิ่งของ กรรมการตรวจการจ้าง และลงนามในสัญญา ต่ออายุสัญญาซื้อหรือจ้างได้^๓ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกำหนดอำนาจไว้ โดยตำแหน่งการถืองบประมาณและวงเงินดังกล่าวข้างต้น

^๑ กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม(เฉพาะ) ที่ ๑๒๙/๒๒, ข้อ ๘.

^๒ กระทรวงกลาโหม, ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วย การสั่งจ้าง และการโฆษณา
การ พ.ศ. ๒๕๐๗ ข้อ ๑๕ และ ๑๖.

^๓ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กบ.ทบ. ที่ กท. ๐๓๑๔/๑๒๐๓๖
ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๐๘ เรื่อง การลงนามในสัญญาและการต่ออายุสัญญาซื้อหรือจ้าง และ
กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม(เฉพาะ) ที่ ๑๒๙/๒๒, ข้อ ๑๑.

คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ถืองบประมาณเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ อันได้แก่ คณะกรรมการรับของประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ ฯลฯ ซึ่งโดยปกติผู้บัญชาการทหารบก เป็นหัวหน้าส่วนราชการตามนโยบายระเบียบนี้จะต้องเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการคณะต่าง ๆ ผู้เดียว แต่ขณะเดียวกัน กระทรวงกลาโหมเป็นหน่วยงานพิเศษที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ กำหนดไว้ว่า

สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อกำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบกระทรวงการคลังและสำนักคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ดังนั้น การตั้งคณะกรรมการรับของประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับ ฯลฯ จึงอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ถืองบประมาณหรือได้รับแบ่งมอบงบประมาณตามตำแหน่ง การถืองบประมาณและวงเงินที่กำหนดไว้ ดังจะได้กล่าวต่อไป ผู้เขียนขอกล่าวถึงสาระสำคัญต่าง ๆ ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา คณะกรรมการต่าง ๆ มีหลายคณะ แบ่งเป็นประเภท ๆ ไป เช่น

๑. การซื้อสิ่งอุปกรณ์ด้วยวิธีการประกวดราคา มีคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ที่เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการซื้อสิ่งอุปกรณ์ด้วยวิธีการประกวดราคา อยู่ ๔ ประเภท คือ

- ๑.๑ คณะกรรมการรับของประกวดราคา
- ๑.๒ คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
- ๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของหรือสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๑.๔ คณะกรรมการสอบราคาสิ่งของหรือสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ (ในระเบียบข้อปฏิบัติ

การประกวดราคาไม่ได้กำหนดไว้จะตั้งหรือไม่ก็ได้)

๒. การจ้างโดยวิธีการประกวดราคาซึ่งอาจจะเป็นการจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการและการจ้างอื่น ๆ ตามความหมายการจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา ก็มีการปฏิบัติในขั้นตอนการดำเนินงานเหมือนกับการซื้อสิ่งอุปกรณ์ด้วยวิธีการประกวดราคา นั่นเอง ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งความประกวดราคา การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ (กรณีซื้อ) และการขายแบบรูปและรายการ (กรณีจ้างเหมาก่อสร้าง) การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา การรับซองประกวดราคาและการเปิดซองประกวดราคา เพียงแต่มีความแตกต่างในรายละเอียดปลีกย่อยเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการซื้อและต้องการจ้างเท่านั้น คณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจ้างด้วยวิธีประกวดราคา แบ่งได้เป็น ๓ ประเภท คือ

- ๒.๑ คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
- ๒.๒ คณะกรรมการ เปิดซองประกวดราคา
- ๒.๓ คณะกรรมการตรวจงานจ้าง

คณะกรรมการต่าง ๆ มีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมือนกัน ยกเว้นคณะกรรมการสอบราคาสิ่งของหรือสิ่งอุปกรณ์ เพราะหน่วยจะเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการสอบราคาขึ้นเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับผลการประกวดราคาสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งตั้งขึ้นก่อนที่จะทราบผลการประกวดราคา^๑ กรรมการสอบราคาสิ่งอุปกรณ์จึงถูกตั้งเมื่อหน่วยต้องการเปรียบเทียบกับผลการประกวดราคาเท่านั้น โดยไม่เกี่ยวกับวงเงิน หรือผู้ร้องขอประมาณมีอำนาจแต่งตั้งเหมือนคณะกรรมการคณะอื่น ๆ ในการปฏิบัติ ต้องยึดแนวทางดังนี้ คือ

๑. คณะกรรมการแต่ละคณะต้องประกอบด้วยกรรมการต่าง ๆ อย่างน้อยต้องมีจำนวน ๓ นาย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ กำหนดให้คณะประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างย่อย ๒ นาย) แต่ก็ไม่จำเป็นต้องเป็น ๓ นาย อาจจะมีมากกว่าก็ได้ ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสม เช่น คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของจะต้อง

^๑ กงทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง กวดขันการจ้างซื้อและจ้าง.

มีจำนวนให้มากพอกับจำนวนที่จะตรวจรับของในครั้งนั้น ๆ หรือถ้ากรรมการมีจำนวนจำกัดก็ให้
ลูกมือเป็นกรรมการตรวจรับด้วย^๑ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของกองทัพบก
เป็นสำคัญ

๒. คณะกรรมการดังกล่าวจะต้องแต่งตั้งจากนายทหารชั้นสัญญาบัตรขึ้นไป หรือผู้ที่
ทางการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารชั้นสัญญาบัตร^๒

๓. การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาใดรายหนึ่ง ห้ามตั้งบุคคลคนเดียวกัน
เป็นกรรมการทั้งในคณะกรรมการรับซองประกวดราคาและคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา^๓
หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาในการซื้อสิ่งอุปกรณ์จะเป็นกรรมการ
ตรวจรับสิ่งของไม่ได้ คือต้องพยายามไม่ตั้งกรรมการบุคคลเดียวเป็นกรรมการในคณะต่าง ๆ ซ้ำ
หน้ากัน และก็ไม่จำเป็นว่าคณะกรรมการต่าง ๆ จะต้องเป็นบุคคลในสังกัดของหน่วยนั้น จะเป็น
บุคคลมาจากสังกัดของหน่วยอื่นด้วยก็ได้^๔ เช่น การจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์เกี่ยวกับการรบ การตั้งผู้แทน
จากหน่วยกำลังรบ ซึ่งมีความใกล้ชิดกับตัวทหารและอาวุธยุทธโปกรณ์อื่น ๆ เป็นกรรมการร่วมใน
การเปิดซองประกวดราคาคือเป็นสิ่งสมควรปฏิบัติ เพราะจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อกอง
ทัพบก ดังนั้น กรรมการจะต้องเป็นคนละคน คนละคณะ และเจ้าหน้าที่ซื้อของหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ้าง
จะเป็นกรรมการคณะต่าง ๆ ไม่ได้^๕

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๑๕/๙๖๘๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๔๙๓ เรื่อง
ให้กวดขันการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจรับ.

^๒ กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๑๒๙/๒๒, ข้อ ๔.

^๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.. ๒๕๒๑, ข้อ ๒๖.

^๔ กองทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก เรื่อง การกวดขันการซื้อและจ้าง ข้อ ๕ และ ๖.

^๕ กองทัพบก, หนังสือกองทัพบก ด่วนที่ ๔๖๖/๙๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๔๙๑ เรื่อง
การจัดตั้งกรรมการตามข้อบังคับซื้อของและจ้างเหมา, ข้อ ๑.

๔. รายชื่อกรรมการนั้น เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้าง หรือหน่วยจัดหาจะเสนอขึ้นมาเป็นการระบุเฉพาะเจาะจงตัวไม่ได้ เพราะกรรมการเหล่านี้จะต้อง เป็นบุคคลที่มีอำนาจสั่งซื้อและจ้าง(ตามตำแหน่งผู้ถืองบประมาณและวงเงิน) พิจารณาแต่งตั้งขึ้นเอง การเสนอรายชื่อกระทำได้โดยเสนอรายชื่อคณะกรรมการคณะละหลาย ๆ คน ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อและจ้างเป็นผู้พิจารณาเลือกเอา และรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ต้องปกปิดไว้เป็นความลับ^๑

๕. ในคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ คณะกรรมการตรวจการจ้างเหมา จะต้องต้องมีผู้แทนจากหน่วยใช้^๒ หรือหน่วยเจ้าของสถานทีนั้น ๆ เป็นกรรมการร่วมด้วย และจะต้องมีผู้ชำนาญการผู้ทรงคุณวุฒิพิสูจน์ตรวจสอบคุณภาพสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยอย่างน้อย ๓ นาย ซึ่งแต่งตั้งจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็น กรรมการร่วมด้วย เมื่อมีผู้เสนอขอให้สิ่งของที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามทีส่วนราชการระบุยี่ห้อไว้^๓

๖. ในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ จะต้องมีการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งคณะ กรรมการแต่ละท่านจะมีเสียงได้เพียง ๑ เสียง การลงมติก็ต้องถือเสียงข้างมาก ยกเว้น การลงเสียงของคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของและคณะกรรมการตรวจการจ้างจะถือเสียงเป็น เอกฉันท์เท่านั้น และในกรณีทีประธานคณะกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่า

^๑ เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๒.

^๒ กองทัพบก, หนังสือกองทัพบก ความที่ ๔๖๖/๔๑, ข้อ ๓ และ คำสั่งกองทัพบกที่ ๓๔๑/๒๕๒๑.

^๓ สำนักนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.๑๐๐๑/๒๒๓ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การระบุคุณสมบัติเฉพาะสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ, ข้อ ๒. และ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๖๐๖๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การตั้งกรรมการพิสูจน์สิ่งของ.

(ร้อยตรีขึ้นไป) ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ^๑

๗. ถ้าหากกรรมการคนใดคนหนึ่งไม่สามารถจะปฏิบัติหน้าที่กรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งได้ จะมอบหมายให้ข้าราชการผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทนหรือไม่ก็ได้ แต่เพื่อความเหมาะสมเมื่อกรรมการท่านใดเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็สมควรรายงานเหตุขัดข้อง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างทราบ เพื่อจะได้ตั้งบุคคลอื่นไปต่อไป^๒

นอกจากหลักการการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะต่าง ๆ โดยทั่ว ๆ ไป ยังมีข้อจำกัดเฉพาะคณะกรรมการบางประเภทด้วย เช่น

๑. ในกรณีที่อำนาจอนุมัติฯ เป็นของผู้บัญชาการทหารบก ให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก พิจารณาดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจากผู้แทนหน่วยที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ หรือดำเนินการจัดหาหน่วยใช้และหน่วยที่เกี่ยวข้อง หน่วยละ ๑ นาย^๓ หน่วยจะต้องจัดนายทหารชั้นสัญญาบัตร ชั้นอาวุโส(ยศร้อยเอกขึ้นไป) เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาซื้อและจ้าง^๔

๒. การตั้งคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาก่อสร้าง ถ้าวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้บัญชาการทหารบกจะเป็นผู้ตั้งเอง ถ้าวงเงินต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้บังคับบัญชา

^๑ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๒๗.

^๒ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการทำบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ ๑๓๔๖๗/๐๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๐๕ เรื่อง ทารื้อข้อปฏิบัติของคณะกรรมการ.

^๓กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๔๑/๒๕๒๑, ข้อ ๓.

^๔กองทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๒๐ เรื่อง การตั้งกรรมการเปิดซองประกวดราคา.

ชั้นแม่ทัพสั่งตั้งได้ และคณะกรรมการคณะหนึ่ง ต้องไม่น้อยกว่า ๕ นาย แต่เมื่อถึงวันเวลาดำหนด ถ้ามีกรรมการอยู่ ๓ นาย ก็ดำเนิการได้^๑

๓. กรรมการตรวจรับสิ่งของ หรือกรรมการตรวจการจ้างจะลงนามเพียงกึ่งหนึ่งของ คณะกรรมการทั้งหมดก็ถือว่าถูกต้อง แต่กรรมการที่ไม่ได้ลงนามในการตรวจรับสิ่งของ หรือตรวจ การจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ จะต้องรายงานให้ผู้สั่งตั้งกรรมการทราบพร้อม เหตุผล เพื่อจะได้สั่งการ ขึ้นเหมาะสมต่อไป^๒ โดยเฉพาะ กรรมการตรวจรับสิ่งของและกรรมการตรวจการจ้างจะต้อง รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อมีเหตุขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งได้^๓

๔. อำนาจในการแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างเหมาะก่อสร้าง นอกเหนือจากงาน จ้างเหมาะที่ผู้บัญชาการทหารบก หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดว่า^๔

๔.๑ การก่อสร้างหรือซ่อมแซมในเขตพื้นที่ของหน่วยราชการส่วนกำลังรบ หรือ ส่วนภูมิภาคให้ผู้บังคับหน่วยเหล่านี้เป็นผู้ตั้งกรรมการตรวจการจ้างเหมาะก่อสร้างแล้วแต่กรณี

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๔/๕๐๒๕, ข้อ ๖.

^๒ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๒๐๐๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องกรรมการตรวจรับ, ข้อ ๔.๑.

^๓ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๘๒๗๕ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องกรรมการตรวจรับเกี่ยวกับการจ้างและการพัสดุ.

^๔ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการควบคุมกิจการก่อสร้างสำหรับงานจ้างเหมาะ พ.ศ. ๒๔๙๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๔๙๕.

- ๔.๑.๑ แม่ทัพ
- ๔.๑.๒ ผู้บัญชาการภาค
- ๔.๑.๓ ผู้บัญชาการกองพล (อิสระ)
- ๔.๑.๔ ผู้บัญชาการมณฑล (อิสระ)

๔.๒ การก่อสร้างหรือซ่อมแซมในเขตพื้นที่ของหน่วยราชการส่วนกลางหรือส่วนการศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงต่อผู้บัญชาการทหารบก เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง

๔.๓ การก่อสร้างในพื้นที่ใหม่ และเป็นอาคารสถานที่ของหน่วยใหม่ซึ่งยังไม่ได้มอบการบังคับบัญชา เป็นหน้าที่ของกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกพิจารณาตัวบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ และเสนอขออนุมัติเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เหมามาโดยตลอด

๕. การก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใด ๆ อาจจะเป็นการเหมารวมหรือเหมาแยกเฉพาะสิ่งเฉพาะอย่างก็ตาม ผู้ขออนุมัติทำการจ้างเหมาต้องตั้งนายทหารตรวจงานขึ้น ไม่น้อยกว่า ๑ นาย และนายทหารตรวจงานหรือ เรียกว่านายตรวจงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการก่อสร้าง ในการนี้ กรมยุทธโยธาทหารบกต้องให้ความเห็นชอบในการเป็นผู้ควบคุมกิจการแล้ว^๑

๖. คณะกรรมการจ้างเหมาคณะหนึ่ง ๆ ต้องประกอบด้วย^๒

- ๖.๑ นายทหารชั้นสัญญาบัตรของหน่วยที่เป็นเจ้าของ
- ๖.๒ เจ้าของอาคารสถานที่ซึ่งจะก่อสร้างหรือซ่อมแซม ซึ่งต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ นาย โดยไม่รวมข้าราชการซึ่งกองยุทธโยธา กองการทหารช่าง แต่งตั้งไปสมทบเป็นกรรมการร่วมด้วย

^๑ กองทัพบก, ข้อบังคับทหาร ที่ ๓/๖๗๑๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๔๙๑ เรื่อง ว่าด้วยกิจการก่อสร้าง.

^๒ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการควบคุมกิจการก่อสร้างสำหรับงานจ้างเหมา

เมื่อกล่าวถึงอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งหลักการโดยทั่วไปและข้อจำกัดบางประการในการแต่งตั้งคณะกรรมการบางคณะแล้ว เพื่อให้เกิดความเข้าใจตามขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา ผู้เขียนจะกล่าวถึงสาระสำคัญต่าง ๆ ของใบแจ้งความประกวดราคาก่อนที่จะกล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ดังกล่าว เพราะในใบแจ้งความประกวดราคาได้กำหนดถึงเงื่อนไข ข้อผูกพันที่สำคัญ ๆ ที่ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยเคร่งครัดและเป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในใบแจ้งความประกวดราคา

ใบแจ้งความประกวดราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า ใบแจ้งความประกวดราคาอย่างน้อยต้องแสดงรายการ ดังนี้

๑. รายละเอียดและคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ต้องการจะซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และจำนวนที่ต้องการ
๒. คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือจ้างตาม (๑) และไม่เป็นคู่ได้รับ เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจจะปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะได้มีคำสั่งให้สละ เอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๓. ในกรณีที่เป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
๔. ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจ และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๓๗.

๕. ให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)
๖. กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ
๗. กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา
๘. กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะ เริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับงานจ้าง)
๙. จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของ สถานที่รับหลักประกันของและให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ ภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันของหรือ เรียก ร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกันและสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงานด้วย
๑๐. อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)
๑๑. ข้อกำหนดว่า ผู้ประกวดราคาได้จะต้องวางหลักประกันสัญญา ตามอัตราที่กำหนด
- ในข้อ ๕๖
๑๒. ใบเสนอราคาให้ลงจำนวนเงินเป็นตัว เลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
๑๓. ซองประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับซองประกวดราคา
๑๔. สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียดพร้อมทั้งแบบสัญญาในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย
๑๕. ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป
๑๖. การซื้อหรือจ้าง ที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องจะต้องคืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว โดยต้องระบุไว้ในเงื่อนไขใบแจ้งความด้วย

กองทัพบกได้ยึดถือ หลักการข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ดังกล่าวในใบแจ้งความ
ประกวดราคาเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและรัดกุมต่อการปฏิบัติงานของกองทัพบก
ยิ่งขึ้น กองทัพบกจึงได้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมจากหลักดังกล่าวในใบแจ้งความประ-
กวดราคา และกำหนดรายละเอียดให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ใบแจ้งความประกวดราคาซื้อสิ่งอุปกรณ์

๑.๑ ในเรื่องเกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ของตัวอย่างที่ทางราชการ
กำหนดไว้ ของตัวอย่างที่ทางราชการกำหนดไว้หรือหมายเลขสิ่งอุปกรณ์
ที่ทางราชการกำหนดไว้(รายละเอียดทั้งหมด) ได้กล่าวไว้แล้วในบทต้นของ
วิธีดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา) กองทัพบกได้กำหนดไว้โดย
ตัวในใบแจ้งความประกวดราคาซื้อ ว่าถ้าผู้เสนอราคาขายใดเสนอราย
ละเอียดแตกต่างไปจากที่ทางราชการกำหนดไว้จะไม่รับของประกวดราคา
ของผู้เสนอราคานั้นโดยเด็ดขาด และการเสนอของตัวอย่างหลาย ๆ ชนิด
ทำให้เกิดการเสียเปรียบและได้เปรียบกันในระหว่างผู้เสนอราคา ผู้เสนอ
ตัวอย่างมากย่อมได้เปรียบมาก และบางครั้งกองทัพบกจะต้องเสียประโยชน์
เพราะของตัวอย่างที่ถูกต้องตามคุณลักษณะ เป็นตัวอย่างที่พอค้าได้กำหนดราคา
ขายไว้สูง ดังนั้น จึงได้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาว่า
ให้ผู้เสนอราคาตัวอย่างสิ่งของประกอบใบ เสนอราคาเพียงรายละเอียดตัวอย่าง
เดียว

๑.๒ ในกรณีที่ใช้ตัวอย่างแบบรูป แคตตาล็อก เมื่อกำหนดไว้ในใบแจ้งความ
ประกวดราคาแล้ว ตัวอย่างก็ตี แบบรูป หรือแคตตาล็อกก็ตี ย่อมเป็น

กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความกรมส่งกำลังบำรุง ที่ กท.

๐๓๑๘/๙๙๙๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การเสนอสิ่งของตัวอย่างในการประกวด
ราคา.

ส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย^๑

- ๑.๓ ในการจัดซื้อสิ่งอุปกรณ์ หน่วยจะต้องระบุความมุ่งหมายไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาให้ชัดเจนว่า ในการพิจารณาราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอมา จะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด หรือราคาแต่ละรายการต่ำสุด หรือจะพิจารณาทั้ง ๒ อย่าง เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ^๒
- ๑.๔ ในใบแจ้งความประกวดราคาซื้อ ได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เข้าประกวดราคาเป็นผู้จ่ายค่าขนส่ง ค่าภาษี (บางหน่วยอาจจะไม่รวมค่าภาษีขาเข้าก็ได้) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทุกอย่างจนกระทั่งลงมอบสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ณ ที่ที่ทางราชการกำหนด (อาจจะรวมค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในใบเสนอราคาก็ได้)
- ๑.๕ ในใบแจ้งความประกวดราคาซื้อ ต้องกำหนดว่า ผู้เสนอราคาจะต้องใช้แบบฟอร์มใบเสนอราคาของทางราชการที่หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกกำหนดขึ้น หรือให้ใช้แบบฟอร์มใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาเอง และผู้เสนอราคาจะต้องเปิดอาคารแสดงในปี ๑๐ สดางค์ ที่ใบเสนอราคา(ใบยื่นประมูล) ตรงตามที่กำหนดไว้^๓

^๑ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ที่ กท. ๑๔๕๐๔/๐๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๐๔ เรื่อง รายงานผลการตรวจประจำปี ๐๔,
ข้อ ๑๑.๔.

^๒ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๖๕๔๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง ขออนุมัติพิจารณาราคารวมจาก
ผลการประกวดราคา.

^๓กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วย
อาคารแสดงปี, ข้อ ๓.

๑.๖ ในกรณีบางกรณีผู้เสนอราคาอาจจะไม่มีอำนาจของประกวดราคาด้วยตนเอง ในใบแจ้งความประกวดราคาต้องกำหนดเงื่อนไขอย่างชัดเจนว่า ถ้าผู้เสนอราคาจะให้ผู้อื่นมีอำนาจของประกวดราคาแทนจะต้องเสนอหนังสือมอบอำนาจ^๑ ตามแบบที่ทางราชการกำหนดแนบมาพร้อมกับใบเสนอราคาไว้ในซองเสนอราคาด้วย และห้ามใช้สำเนาหนังสือมอบอำนาจ พร้อมกำหนดรายละเอียดดังนี้ไว้ด้วย

๑.๖.๑ ถ้าผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ต้องเสนอหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งรับรองว่าผู้ใดมีอำนาจทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลได้ และรับรองวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลนั้น และหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ต้องได้รับรองมาแล้วไม่เกินกว่า ๓ เดือนจนถึงวันยื่นซองประกวดราคา (ห้ามใช้สำเนาหนังสือรับรอง) หรือ ถ้าเป็นสำเนาต้องเป็นสำเนาหนังสือรับรองที่หัวหน้ากองจัดหาของหน่วยรับรอง

^๑หนังสือมอบอำนาจ (หรือใบมอบอำนาจ) ตามประมวลระฎาการ ฉบับที่ ๘๒ พ.ศ. ๒๔๙๖ กำหนดว่า

๑. ถ้ามอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน กระทำการครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์ ๕ บาท
๒. ถ้ามอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน ร่วมกันกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๓. ถ้ามอบอำนาจให้กระทำมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่ได้รับมอบ คนละ ๑๐ บาท

- ๑.๖.๒ ถ้าผู้เสนอราคามีใช้นิติบุคคล ต้องเสนอหลักฐานในทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งหัวหน้าแผนกหรือกองจัดหาของหน่วยได้รับรองความถูกต้องแล้วแนบมาพร้อมกับใบเสนอราคาในซอง เสนอราคาด้วย
- ๑.๗ ใบแจ้งความประกวดราคาต้องกำหนดรายละเอียดของใบเสนอราคาด้วย เช่น
- ๑.๗.๑ วันที่ราคาที่ใช้เสนอราคาแบบฟอร์มใบเสนอราคาต้องใช้ภาษาไทย
- ๑.๗.๒ กำหนดระยะเวลาเป็นราคา
- ๑.๗.๓ วันที่กักตักบอลสถานที่อยู่ของผู้เสนอราคา
- ๑.๗.๔ รายการอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้เข้าประกวดราคาทราบ
- ๑.๘ กำหนดว่า ผู้เสนอราคาต้องมีหลักฐานเกี่ยวกับการค้าอันถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งจะยื่นต่อทางราชการได้ทันที เมื่อทางราชการต้องการเพื่อประกอบในการทำสัญญา
- ๑.๙ สำหรับการเปลี่ยนแปลงสิ่งของเมื่อกรรมการตรวจรับของ ได้รับของแล้ว แต่บางรายการไม่สามารถใช้ในราชการได้ เนื่องจากมีข้อผิดพลาดในการกำหนดรายการ รายละเอียดของขนาด คุณภาพ ฯลฯ เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยต้องกำหนดเงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงสิ่งอุปกรณ์เพื่อสามารถใช้ได้ในราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นับแต่วันที่ทางราชการแจ้งให้ผู้ขายทราบ รวมทั้งการกำหนดระยะเวลาในการรับประกันสิ่งอุปกรณ์ที่ซื้อลงในใบแจ้งความประกวดราคาด้วย^๑ ซึ่งระยะเวลาประกันและระยะเวลาซ่อมแซมจะกำหนดเวลานานเท่าไร ก็แล้วแต่ลักษณะสิ่งของที่ซื้อขาย โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้ซื้อ

^๑ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ, กองทัพบก, บันทึกข้อความ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๔๖๕๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ เรื่อง หารือการปฏิบัติตามสัญญาซื้อขาย
และใบสั่งซื้อแบบใหม่, ข้อ ๒.๑.

- ๑.๑๐ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาให้ผู้เข้าประกวดราคาได้ทราบล่วงหน้า รวมทั้งหลักการใช้ชนิดของหลักประกันของประกวดราคา และหลักประกันสัญญา
- ๑.๑๑ ในใบแจ้งความประกวดราคาต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ด้วยว่า ถ้าผลการประมูลราคายังสูงกว่าราคาท้องตลาดแล้ว ราคาที่ประมูลได้ไม่ใช่ราคาต่ำสุดหรือไม่ใช่ราคาสมควรในท้องตลาด การประมูลครั้งนั้นจะไม่เกิดผลประโยชน์ต่อทางราชการ ร้องยกเลิกการประกวดราคานั้นเสีย^๑

๒. ใบแจ้งความประกวดราคาจ้างเหมา

- ๒.๑ กำหนดแน่นอนตายตัวไว้ว่า ผู้ที่ไม่ได้ซื้อแบบรูปและรายการของทางราชการ ในการประกวดราคาครั้งหนึ่ง ๆ ที่ดำเนินการ จะไม่มีสิทธิ์ยื่นขอประกวดราคา และผู้ยื่นความจำนงขอซื้อแบบรูปและรายการ ต้องเป็นผู้จัดการบริษัทห้างร้าน หรือผู้ได้รับมอบฉันทะเป็นลายลักษณ์อักษร (กำหนด เช่นเดียวกับผู้ได้รับมอบอำนาจในการประกวดราคาซื้อ)
- ๒.๒ หน่วยที่ดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง ต้องพิมพ์แบบฟอร์มใบเสนอราคาการจ้าง^๒ เอง ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องใช้แบบฟอร์มใบเสนอราคาจ้างของทางราชการเท่านั้น (ใบเสนอราคาจ้างจะต้องมีข้อความ เงื่อนไข ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เสนอราคารอกข้อความอย่างน้อยที่สุดและจะต้องเหลือพื้นที่ให้กรรมการเปิดซองประกวดราคาแต่ละคนลงนามทุกแผ่น)

^๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, คำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ท้ายหนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่าย ที่ นว. ๑๙๒/๒๔๙๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๔๙๕
เรื่อง การซื้อของใช้ในราชการและการก่อสร้างต่าง ๆ ของทางราชการ.

^๒ กองทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๑๕ เรื่อง การประกวด
ราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.

- ๒.๓ กำหนดการนำคู่สถานที่ที่จะก่อสร้าง โดยแจ้งรายละเอียดให้ผู้ยื่นของไป
พร้อมกัน ณ สถานที่ที่กำหนดเพื่อส่งคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ถ้าหากไม่ไป
ตามกำหนดเวลาจะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิ์ทำการประกวดราคา
- ๒.๔ ในใบแจ้งความประกวดราคาจ้างกรณีจ้างเหมาก่อสร้าง ถ้าให้เอกชน
ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง หน่วยที่ทำการประกวดราคาจะต้องกัน
ค่าออกแบบและหรือควบคุมงาน ออกเสียก่อนจากงบประมาณค่าก่อสร้าง

ระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๑ มี
หลักเกณฑ์ดังนี้

๑. อาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท อัตราค่าออกแบบเป็น ๒% ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างอาคาร และอัตราค่าควบคุมงานก่อสร้างอาคารเป็น ๒% ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างอาคาร
๒. อาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐ ล้านบาท อัตราค่าออกแบบเป็น ๒% ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างอาคาร ๑๐ ล้านบาทแรก และวงเงินส่วนที่เกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป คิดอัตราค่าออกแบบเป็น ๑.๗๕% ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง การคิดอัตราส่วนควบคุมงานก่อสร้างอาคารก็ใช้หลักนี้เช่นกัน ในกรณีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๑๐ ล้านบาท
๓. การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต (ถ้าเป็นกองทัพบก ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก)
๔. ถ้าการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้อนุญาต

เหลือเท่าไรจึงเป็นเงินค่าก่อสร้างสุทธิที่จะดำเนินการประกวดราคาต่อไป และการทำสัญญาจะต้องแยกเป็น ๒ ฉบับ คือ สัญญาจ้างเอกชนออกแบบ และหรือคุมงานโดยตรง กับสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างระหว่างส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณกับผู้เสนอราคาที่ได้รับอนุญาตให้ทำสัญญาจ้างเหมา ข้อความทั้งหมดดังกล่าว ต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในใบแจ้ง ความประกวดราคากรณีจ้างเหมาก่อสร้างด้วย^๑ (โดยปกติแล้วกองทัพบก จะมีกรมยุทธโยธาทหารบกรับผิดชอบในเรื่องการออกแบบและควบคุมงาน อยู่แล้ว)

- ๒.๕ กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา กรณีจ้างเหมาก่อสร้างว่า ในการประกวดราคาก่อสร้างวงเงิน ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป โดยปกติผู้เข้าประกวดราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ซึ่งจดทะเบียนในประเทศ แต่ไม่รวมบังคับถึงการประกวดราคาก่อสร้างระหว่างประเทศ การประกวดราคาก่อสร้างซึ่งเป็นเงิน กู้จากต่างประเทศยกเว้นการทำสัญญาก่อสร้างบริษัทต่างประเทศจะต้องตั้ง ตัวแทนจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลในประเทศไทย และจะต้องมีวัตถุประสงค์ ในการรับเหมาก่อสร้างด้วย^๒

^๑ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรื ที่ สร. ๐๔๐๓/ ว.๓๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๑๒ เรื่อง เงินค่าออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง, ข้อ ๑.๑, ๑.๒ และ ๑.๓.

^๒ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๐๕๑๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขวิธีการประกวดราคา.

- ๒.๖ ต้องกำหนดผลงานก่อสร้างและความชำนาญในการรับเหมาก่อสร้าง ในกรณีที่จะจ้างเหมาก่อสร้าง โดยต้องกำหนดว่าผู้เข้าประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างจะต้องมีใบรับรองผลงานการก่อสร้างอันเป็นที่เชื่อถือได้ และต้องเป็นผลงานประเภทเดียวกัน งานก่อสร้างที่หน่วยราชการต้องการจ้างเหมาก่อสร้าง
- ๒.๗ ในกรณีประกาศแจ้งความประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง จะต้องกำหนดการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน กำหนดเวลาแล้วเสร็จ การส่งมอบงาน^๑ (การแบ่งงวดงานตามขั้นตอนของการทำงานต้องสัมพันธ์กับการจ่ายเงินแต่ละงวด และอยู่ในวิสัยที่ผู้รับเหมาจะปฏิบัติได้)
- ๒.๘ กำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคาก่อสร้างปริมาณวัสดุและราคาตามบัญชีรายการก่อสร้างที่กรมยุทธโยธาทหารบก เป็นผู้กำหนด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและ เปรียบเทียบกับราคาากลางและราคาของผู้ประกวดราคาอื่น ๆ (ถ้าหากเป็นการก่อสร้าง ซึ่งต้องใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ก็ต้องปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้าง ซึ่งใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ก็ต้องปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างซึ่งใช้สัญญาแบบปรับราคาได้)^๒

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๐/๒๕๒๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง การดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง, ข้อ ๓.๔ และ สำนักนายกรัฐมนตรี, บันทึกข้อความสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร. ๑๐๐๑/๒๕๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง ทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขวิธีการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.

^๒ เรื่องเดียวกัน.

หน่วยแต่ละหน่วยในกองทัพบก สามารถจะกำหนดเงื่อนไข ข้อบังคับอื่น ๆ ลงไปในใบแจ้งความประกวดราคาทั้งซื้อและจ้าง เป็นการเพิ่มเติมไปจากที่ผู้เขียนได้กล่าวถึงข้างต้นอีกก็ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพงานที่ต้องการจะจ้าง หรือสภาพสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการ โดยคำนึงถึงประโยชน์แก่หน่วยราชการนั้น ๆ เป็นสำคัญ อย่างไรก็ตาม ข้อกำหนดในหลักการบางเรื่อง กองทัพบกได้บังคับให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เช่นเดียวกันหมด ในการกำหนดหลักเกณฑ์บางเรื่องลงในใบแจ้งความประกวดราคาทั้งซื้อและจ้างหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่

๑. เงินประจำของประกวดราคา (หลักประกัน) ในการยื่นของประกวดราคาซื้อหรือจ้างก็ตาม ผู้เสนอราคาจะต้องวางหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการประกันการเสนอราคา คือ^๑

- ๑.๑ เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
- ๑.๒ เช็คที่ธนาคารรับรองหลังเช็ค
- ๑.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

สำหรับเงินสดและพันธบัตรของรัฐบาลไทย เป็นหลักประกันหรือมัดจำของประกวดราคากองทัพบกเห็นว่าจะทำให้เกิดปัญหาในเรื่องการตรวจนับ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย ฯลฯ การใช้พันธบัตรเงินกู้ จะเป็นปัญหาในเรื่องอายุการไถ่ถอน ดังนั้น กองทัพบกจึงห้ามใช้เงินสดและพันธบัตรของรัฐบาลไทยเป็นหลักประกัน^๒ (เรียงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ กำหนดให้ใช้เงินสด หรือพันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นหลักประกันของประกวดราคาได้)

^๑ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึก กรมส่งกำลังบำรุง ที่ กท. ๐๓๑๔/๑๐๑๑๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๗ เรื่อง กำหนดเงื่อนไขในใบแจ้งความประกวดราคา, ข้อ ๒.๔.

^๒ เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๓.๑.

โดยปกติการรับเช็คในการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง เป็นหลักประกันของประกวดราคาของหน่วยงานในกองทัพบก มีหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ถ้าเป็นการประกวดราคาในเขตกรุงเทพมหานคร และจังหวัดที่มีสาขาของธนาคารไทยตั้งอยู่ ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องวางเงินประจำของหรือหลักประกันของประกวดราคาเป็นเช็คที่ธนาคารไทยสั่งจ่ายหรือเช็คที่ธนาคารทหารไทยรับรองหลังเช็ค หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย^๑
๒. กรณีประกวดราคานอกเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นจังหวัดที่ไม่มีสาขาธนาคารทหารไทยตั้งอยู่ ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องวางเงินประจำของหรือหลักประกันของประกวดราคาเป็นเช็คที่ธนาคารรับรองหลังเช็ค หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร^๒ และถ้าหากเป็นเช็คของธนาคารอื่นที่มีใช้ธนาคารทหารไทย ต้องให้ธนาคารทหารไทยรับรอง^๓
๓. เช็คที่ธนาคารทหารไทยสั่งจ่าย หรือเช็คที่ธนาคารทหารไทยรับรองหลังเช็ค และเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย หรือเช็คที่ธนาคารรับรองหลังเช็ค จะต้องออกในวันที่ยื่นของประกวดราคาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน^๔

^๑ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๑๔๔๘ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง การกำหนดเงื่อนไขใบแจ้งความประกวดราคา.

^๒ เรื่องเดียวกัน.

^๓ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ ๑๐๒๖/๑๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๑๓ เรื่อง การขอรับเช็คในการประกวดราคาซื้อและจ้าง ข้อ ๒.

^๔ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๐๐๑๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๑๗ เรื่อง การกำหนดเงื่อนไขใบแจ้งความประกวดราคา ข้อ ๓.๑ และบันทึกข้อความกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๑๔๔๘.

๔. เช็คที่ธนาคารทหารไทยสั่งจ่าย หรือเช็คที่ธนาคารทหารไทยรับรองหลังเช็ค และเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือเช็คที่ธนาคารรับรองหลังเช็ค จะต้องสั่งจ่ายให้แก่ส่วนราชการที่เรียกประกวดราคา และต้องมีผลบังคับ นับตั้งแต่ยื่นซองประกวดราคาไปจนถึงวันสุดท้ายของวันยื่นราคา เป็นจำนวนวันที่ต้องการให้ยื่นราคาเป็นอย่างน้อย^๑

๕. โดยปกติการรับเช็คดังกล่าว เป็นหลักประกันของประกวดราคา ควรรับเช็คของธนาคารที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับหน่วยที่รับเช็ค แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องรับเช็คของธนาคารที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน เจ้าของเช็คต้องเป็นผู้สั่งจ่าย เงินค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารแห่งประเทศไทย ในอัตรา ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๒๕ บาท^๒

ส่วนหลักประกันของประกวดราคาที่ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ข้อสำคัญผู้ที่สั่งซื้อทำหนังสือรับรองในนามของธนาคารจะต้องมีอำนาจตามข้อบังคับ และต้องเป็นธนาคารที่อยู่ในเขตอำนาจศาลด้วย ส่วนมากกองทัพบกให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทยเป็นหลักประกันของประกวดราคา เช่นเดียวกับการใช้เช็คเป็นหลักประกัน หรือใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารตามแบบที่ทางราชการกำหนด(ภาคผนวก)

การกำหนดมูลค่าของหลักประกันของประกวดราคา กองทัพบกถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายทฯ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๕๖ โดยกำหนดมูลค่าของหลักประกันของประกวดราคาเป็นจำนวนตายตัว ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบ^๓ ของวงเงินในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ส่วนผู้ที่มีอำนาจกำหนดวงเงินของหลักประกันของประกวดราคา ตามระเบียบดังกล่าวมิได้ระบุให้ใครเป็นผู้มีอำนาจกำหนดวงเงินหลักประกันของประกวดราคาเอาไว้ แต่ที่

^๑ เรื่องเดียวกัน.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก(คำสั่งแจ้ง) ที่ ๓๑/๑๘๗๖๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๐๒ เรื่อง การรับเช็คของธนาคารแทนเงินสดประจำซองประกวดราคาและมัดจำสัญญา, ข้อ ๑-๓.

^๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๕๖.

กองทัพบกได้ถือปฏิบัติมา ผู้มีอำนาจกำหนดวงเงินของหลักประกันของประกวดราคา (เงินประจำ
 ของประกวดราคา) ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถืองบประมาณที่ เป็นผู้สั่งจ้างหรือสั่งซื้อโดย
 พิจารณาตามความเหมาะสม และไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ^๑ สำหรับวงเงินของหลัก
 ประกันของประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างนั้น กระทรวงกลาโหมได้กำหนดเป็นหัวง ๆ ตั้งแต่
 ๑,๐๐๐ บาท จนถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้เป็นไปตามอัตราส่วนสัมพันธ์ของวงเงินค่าก่อสร้าง
 ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป^๒

การคืนหลักประกันของประกวดราคา (เงินประจำของประกวดราคา) หน่วยต่าง ๆ ใน
 กองทัพบกถือปฏิบัติ ดังนี้คือ

^๑ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ที่ กท. ๐๓๑๘/๘๘๔๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๑๕ เรื่อง การกำหนดเงินประจำของประกวด
ราคา, ข้อ ๔.

^๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, อนุมัติท้ายบันทึกข้อความ รองปลัดกระทรวงกลาโหม
ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓ เรื่อง การประชุมคณะกรรมการพิจารณา อาคารมาตรฐาน กระทรวง
กลาโหม.

๑. จะต้องคืนเงินประกันของประกวดราคาให้แก่ผู้ยื่นของประกวดราคาที่ไม่อยู่ในข่ายพิจารณา^๑ ทันที เมื่อทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา^๒

๒. ถ้าไม่สามารถทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดของประกวดราคาในวันเดิวนั้นได้ ต้องกำหนดวันประกาศผลแก่ผู้เข้าประกวดราคาทราบทั่วกัน กำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันรับซองประกวดราคา เมื่อถึงวันประกาศผลต้องคืนหลักประกันของประกวดราคาทันที^๓ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๕๗ กำหนดเวลาคืนหลักประกันแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

^๑หนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว.๑๔/๒๔๔๔ เรื่อง การคืนเงินประจำซองในกรณีที่มีการประกวดราคา ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้ให้ความหมายของคำดังต่อไปนี้ว่า

๑. ผู้ยื่นของประกวดราคาที่ไม่อยู่ในข่ายพิจารณา หมายถึง ผู้เข้าประกวดราคา^๑ คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาลงความเห็นว่า ไม่สมควรสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดจำนวน และไม่จำกัดว่ารายได้จะได้ครบทุกรายการหรือไม่ และจะต้องคืนเงินประจำซองให้ทันทีเมื่อทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดของประกวดราคาแล้ว
๒. ผู้ยื่นของประกวดราคาที่อยู่ในข่ายพิจารณา หมายถึง ผู้เข้าประกวดราคา^๑ คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา ลงความเห็นว่าควรสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดจำนวนและไม่จำกัดว่ารายได้จะได้ครบทุกรายการหรือไม่ และต้องยึดเงินประจำซองจากผู้เข้าประกวดราคาที่อยู่ในข่ายการพิจารณา

^๒ผู้บัญชาการทหารสูงสุด, อนุมัติหลักการทำหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๑๔/๒๔๔๔, ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การคืนเงินประจำซองประกวดราคา, ข้อ ๖.

^๓เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๗.

๓. ภายหลังถ้าผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เข้าประกวดราคา รายอื่นต่างหาก จากความเห็นของคณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างเหมา คั้นหลักประกัน ของประกวดราคาให้รายที่อยู่ในข่ายพิจารณาทันทีที่ทราบการอนุมัติแล้วจึง เรียกให้ผู้เข้าประกวด ราคาได้มาวางหลักประกันของประกวดราคาภายในเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน นับต่อจากวันที่เจ้าหน้าที่ จัดซื้อหรือจ้างเหมา ทราบอนุมัติเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างเหมา จะต้องแจ้งให้ผู้เข้าประ- กวดราคาได้ทราบภายใน ๓ วัน^๑

๒. เงินประกันสัญญาในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกวดราคา หลักประกันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างจะนำมามอบไว้แก่ทางราชการเพื่อลงนามในสัญญาเพื่อประกันความเสียหาย เมื่อผู้ ยื่นของประกวดราคา ประกวดราคาได้จะต้องมาลงนามในสัญญาตามวันเวลาที่ทางราชการกำหนด ได้แก่^๒

- ๒.๑ เงินสด
- ๒.๒ เช็คที่ธนาคารรับรองหลังเช็ค
- ๒.๓ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย
- ๒.๔ หนังสือค้ำประกันของธนาคารตามแบบของทางราชการ (ภาคผนวก)
- ๒.๕ พันธบัตรของรัฐบาลไทย

การใช้เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือการใช้เช็คที่ธนาคารรับรองหลังเช็ค ใช้หลักการใน การปฏิบัติเช่นเดียวกับการใช้เช็คเป็นหลักประกันของประกวดราคา เช็คนั้นห้ามลงวันที่ล่วงหน้า และเมื่อรับแล้วต้องนำส่งฝากคืนทันทีด้วย สำหรับการใช้นพันธบัตรของรัฐบาลเป็นหลักประกันสัญญา

^๑ เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๓.

^๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, ข้อ ๕๕ และผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติ หลักการท้ายบันทึกข้อความกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๕๗๓๖ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๑๔ เรื่อง การแก้ไขสัญญาซื้อขาย.

กองทัพบกอนุมัติให้ใช้ได้ เพื่อจะได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างและหลักการนี้ก็ไม่ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินการแต่อย่างใด ส่วนการใช้หนังสือคำประกันของธนาคารตามแบบที่ทางราชการกำหนดเป็นหลักประกันสัญญา สำหรับหน่วยงานในกองทัพบก มีข้อบังคับในการปฏิบัติหลายประการคือ

๑. ในการทำสัญญาซื้อขายของหรือจ้างเหมา ถ้าใช้หนังสือคำประกันของธนาคาร แทนการวางมัดจำสัญญาด้วยเงินเป็นหลักประกันสัญญา หน่วยเจ้าของเรื่องจะต้องส่งเรื่องและหลักฐานให้กรมการเงินทหารบกเพื่อทำการตกลงกับกระทรวงการคลังอนุมัติก่อน แล้วจึงดำเนินการตรวจร่างสัญญา^๑
๒. ผู้ทำหนังสือรับรองในนามของธนาคารจะต้องมีอำนาจตามข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้และลงชื่อเป็นคู่สัญญาแทนบริษัท หรือหุ้นส่วนซึ่งทำไว้ต่อกระทรวงทบวงกรม หรือองค์การของรัฐบาล^๒ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจตามข้อบังคับ หรือตามกฎหมายจึงจะดำเนินการตามนี้ได้ และต้องผ่านการตรวจสอบหลักฐานจากนายทหารพระธรรมนูญของหน่วยหรือของกองทัพบก พร้อมกับร่างสัญญา^๓
๓. ต้องใช้หนังสือคำประกันของธนาคารทหารไทย ถ้าไม่มีสาขาของธนาคารทหารไทย ผ่อนผันให้ใช้หนังสือคำประกันของธนาคารอื่นที่เชื่อถือได้^๔ และถ้าใช้หนังสือคำประกันของธนาคาร

^๑กระทรวงการคลัง, หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๑๕๐๒/ว.๕๗๖๒๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๑๔ เรื่อง การใช้เช็คและหนังสือคำประกันของธนาคารเป็นหลักประกันสัญญา, ข้อ ๓.

^๒องค์การของรัฐบาล หมายถึงองค์การของรัฐที่ตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. ๒๔๘๖ และองค์การที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติ เช่น องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

^๓ผู้บัญชาการทหาร, อนุมัติหลักการทำหนังสือหัวหน้านายทหารพระธรรมนูญกองทัพบก ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนห้างหุ้นส่วน บริษัท ธนาคาร.

^๔กระทรวงกลาโหม, หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ ๔๙๖๔/๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๐๑ เรื่อง ธนาคารทหารไทย, ข้อ ๑.

เป็นหลักประกันสัญญา ต้องทำตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๔. วันที่ของสัญญาค้ำประกันของธนาคารตามแบบที่ทางราชการกำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องตรงกับวันที่ในสัญญาจ้างหรือสัญญาซื้อขาย^๑ (การที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาค้ำประกันของธนาคารให้อ้างถึง วัน เดือน ปี ของสัญญาซื้อหรือจ้างก็เพื่อให้ทราบว่า เป็นการค้ำประกันสัญญาฉบับใดฉบับหนึ่งเท่านั้น)

๕. หนังสือค้ำประกันสัญญาในการซื้อหรือจ้างให้ เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารที่อยู่ในเขตอำนาจศาลในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะสัญญาจะมีสัญชาติไทยหรือไม่ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน^๒

๖. ถ้าระยะเวลาการทำงานของผู้รับจ้าง ต้องยืดเวลาไปอาจจะมีสาเหตุใด ๆ ก็ตามถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าระยะเวลาแห่งความรับผิดชอบตามสัญญาเกินกว่า ระยะเวลาแห่งอายุหนังสือค้ำประกัน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหนังสือค้ำประกันมาใหม่ หรือให้ผู้ค้ำประกันธนาคารยืดเวลาแห่งหนังสือค้ำประกันเดิมออกไปอีกไม่น้อยกว่าระยะเวลาแห่งความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา^๓

การกำหนดอัตรามูลค่าของหลักประกันสัญญาในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา ที่กองทัพบกถือปฏิบัติ โดยปกตินั้นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างจะเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอัตรา

^๑สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร. ๐๔๐๓/ว. ๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๑๒ เรื่อง การใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารเป็นหลักประกันสัญญา.

^๒ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ สปช. ทบ. ที่ กท. ๐๓๑๔/๑๑๖๕ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖ เรื่อง การใช้เช็คและหนังสือค้ำประกันของธนาคารเป็นหลักประกันสัญญา.

^๓สัญญาจ้างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑.

มูลค่าของหลักประกันสัญญาซื้อหรือจ้างว่าเป็นจำนวนเท่าใด โดยคิดอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า และไม่เกินร้อยละสิบ^๑ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามหลักเกณฑ์คือ^๒

๑. อัตรามูลค่าของเงินประกันสัญญาซื้อและใบสั่งซื้อ ให้กำหนดร้อยละสิบของราคารวมของทั้งหมด

๒. อัตรามูลค่าของเงินประกันสัญญาจ้าง ให้กำหนดร้อยละห้าของราคาที่จะประกวดราคาไว้

สำหรับการกำหนดอัตรามูลค่าของหลักประกันสัญญาจ้าง กองทัพบกยังคงยึดถือการคิดหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละห้าของราคาที่จะประกวดราคาได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างปี ๒๕๕๘ เดิม และขณะนี้ก็ยังใช้หลักเกณฑ์เดิม มิได้เปลี่ยนแปลงแต่ประการใด สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เป็นผู้เข้าประกวดราคาได้รับสิทธิพิเศษไม่ต้องวางหลักประกันของประกวดราคา รวมทั้งหลักประกันสัญญาด้วย^๓

การคืนหลักประกันสัญญาซื้อขายหรือจ้าง โดยปกติที่หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกถือปฏิบัติ จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ประกวดราคาได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบหรือผูกพันตามสัญญาแล้ว^๔ (ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อไปจากวันที่ได้รับมอบงานงวดสุดท้ายในการประกันความชำรุดบกพร่องส่วนมากจะไม่เกิน ๑ ปี)

^๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๕๖ (๒).

^๒ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุง ที่ กท. ๐๓๑๔/๑๗๐๗๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๒ เรื่อง การกำหนดเงื่อนไขในใบประกาศแจ้งความประกวดราคา.

^๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๕๖.

^๔ กรมการเงิน, กระทรวงกลาโหม, หนังสือกองนิติการกรมการเงินกระทรวงกลาโหม ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๐๔ เรื่อง ทาริวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง, ข้อ ๓.

นอกจากนี้ กองทัพบกได้ถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ในการดำเนินกรรมวิธีต่าง ๆ ในการจัดหาเป็นสำคัญ นอกจากหลักเกณฑ์การ กำหนดอัตรามูลค่าของหลักประกันสัญญาในการจัดหาพัสดุที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังมีข้อเพิ่มเติมตาม ระเบียบของสำนักนายกาฯ ที่กองทัพบกต้องถือปฏิบัติตาม คือ^๑

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า ๑ ปี และพัสดุนั้น ไม่ต้องมีประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบ ของราคา พักที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกัน ตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคา ในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อน ครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และผู้ขายไม่นำ หลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุนงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินค่าพัสดุนงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการ จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น (ข้อความนี้ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความและสัญญาด้วย)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๑ กรมส่งเสริมบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความ กรมส่งเสริมบำรุงทหารบก

ที่ กท. ๐๓๑๒/๖๗๔๒.

สำหรับข้อกำหนดการทำสัญญาจ้างโดยวิธีประกวดราคา ต้องปิดอาคารแสมดำ คืออัตรา ตามกฎหมายประมวลรัษฎากรว่าด้วยอาคารแสมดำ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องปิดอาคาร ๑๐ บาท^๑ อย่างไรก็ตาม ก็มีการยกเว้นที่ไม่ต้องปิดอาคารแสมดำตามหนังสือประมวลรัษฎากร ในกรณีที่ผู้เสียค่าอาคารแสมดำเป็นรัฐบาล เจ้าพนักงานผู้กระทำการของรัฐบาลโดยหน้าที่ บุคคลผู้กระทำการในนามของรัฐบาล องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย วัดวาอารม และองค์การศาสนาใด ๆ ในราชอาณาจักรซึ่งเป็นนิติบุคคล แต่ถ้าเป็นองค์การของรัฐบาลที่ใช้ทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อประกอบการพาณิชย์ หรือการพาณิชย์ที่องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำจะไม่ได้รับการยกเว้นในกรณีนี้ด้วย^๒ สำหรับผู้รับหลักประกันสัญญาของทัพบกกำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อกองทัพบก มอบหน้าที่ในการรับหลักประกันสัญญาให้แก่ เจ้าหน้าที่จัดซื้อและเจ้าของหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบ^๓

^๑ประมวลข้อหักล้างของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลังที่หักล้างหน่วยต่าง ๆ ในกองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ (ม.ป.ท., ม.ป.บ.).

ถ้าวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร ๑ บาท ถ้าเกิน ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร ๕ บาท เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร ๑๐ บาท

และตามหนังสือประมวลรัษฎากร ส่วนที่ ๓ หมวดที่ ๖ มาตราที่ ๑๒๔ กำหนดว่า "ผ้าผู้ใดมีหน้าที่เสียอากรหรือซีม่าแสมดำ เฝือกเฉยหรือปฏีสระไม่เสียอากร ซีม่าแสมดำ จะต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท.

^๒หนังสือประมวลรัษฎากร ส่วนที่ ๒ การเสียภาษีอากร หน้า ๗๓.

^๓กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๒๒ เรื่อง หารือปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, พ.ศ. ๒๕๒๑.

ในใบแจ้งความประกวดราคาทั้งซื้อและจ้างนอกจากชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ประกวดราคา
ได้ขอลงนามในสัญญาตามวันเวลา และสถานที่ที่ทางราชการกำหนด รวมทั้งรายละเอียดการนำ
หลักประกันสัญญามำวางมัดจำสัญญาและหลักเกณฑ์การรับเงินมัดจำสัญญาแล้ว ต้องชี้แจงให้ผู้เข้า
ประกวดราคาได้นำหลักฐานในการทำสัญญามาแสดงแก่เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างด้วย หลักฐานที่
สำคัญที่ผู้เข้าประกวดราคาได้ ต้องนำมาแสดงในการทำสัญญาคือ

๑. ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้าธรรมดา ต้องมีหนังสือสำคัญหรือสำเนาการจดทะเบียน
แสดงวัตถุประสงค์แห่งพาณิชย์ จากกรมการค้ากระทรวงพาณิชย์

๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล จะต้องมีหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ระบุชื่อ
กรรมการและผู้มีอำนาจทำการห้างหุ้นส่วน จำกัด ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สถานที่และวัตถุประสงค์
ของห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

๓. บริษัท จำกัด จะต้องนำหลักฐานดังต่อไปนี้มาแสดง

๓.๑ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท โดยผู้มีอำนาจทำการแทนบริษัท
ลงนามรับรองว่าเป็นฉบับที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

๓.๒ หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ระบุชื่อกรรมการและผู้มีอำนาจทำ
การแทนบริษัท สถานที่และวัตถุประสงค์ของบริษัท

๔. ห้างมีสามิต้องนำหนังสืออนุญาตของสามิตินยอมให้ทำนิติกรรมกับทางราชการได้
หรือห้างมีสามิตที่จดทะเบียนหย่า หรือสามิตถึงแก่กรรมแล้ว ต้องนำหลักฐานการหย่าหรือมรณะบัตร
มาแสดงด้วย

บันทึกข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาท้ายหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว.

๑๔๐/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๐๓.

๕. ถ้ามีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจการลงนามในสัญญา มาแสดง (การปฏิบัติ เรื่องใบมอบอำนาจปฏิบัติ เช่นเดียวกับที่ผู้เขียนได้กล่าวมาแล้ว) และถ้าเป็น บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนที่ไม่ได้จดทะเบียนไว้ในประเทศไทยต้อง เสนอหนังสือมอบอำนาจอันสมบูรณ์ ทุกอย่างให้กับบริษัทหรือบุคคลที่อยู่ใต้อำนาจศาลประเทศไทย และผู้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย มาเป็นผู้ลงนามในหนังสือธุรกิจเกี่ยวกับข้อตกลงต่าง ๆ และสัญญาด้วย

๖. หลักฐานแสดงว่าเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้วและต้องไม่เป็นบุคคลที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็น เอกชนธรรมดา)

๗. หลักฐานรับรองว่าไม่เป็นบุคคลที่ถูกคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลายและเป็นบุคคล ที่กำลังถูกกักกันตามกฎหมาย

๘. ถ้าเป็นองค์การค้า อันเป็นส่วนหนึ่งของทางราชการ ต้องแสดงหนังสือรับรองจากเจ้า สังกัดขององค์การหรือร้านค้า นั้น ๆ ว่าจะแต่งตั้งให้ผู้นั้นเป็นผู้มีอำนาจอันชอบธรรมค้ำกฎหมายใน การติดต่อตลอดจนลงลายมือชื่อในสัญญา

๓. หลักฐานความสามารถเกียรติคุณหรือชื่อเสียงของผู้เข้าประกวดราคา ในการเข้า ประกวดราคาซื้อจะต้องมีคุณสมบัติในอาชีพขายตามที่แจ้งในใบประกวดราคาหรือมีผลงานที่เคยปฏิบัติ ทำนองเดียวกับที่ได้แจ้งในใบแจ้งความประกวดราคาซื้อ ซึ่งมักไม่มีเงื่อนไขกำหนดไว้มากเหมือน กับการประกวดราคาจ้าง โดยเฉพาะการจ้างเหมาก่อสร้าง ซึ่งผู้เข้าประกวดราคาจ้างเหมา ก่อ- สร้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงคือ^๑

๓.๑ ถ้าเป็นการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป ผู้เข้าประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างจะต้องแสดงหลักฐานรับรอง ฐานะที่เป็นนิติบุคคล สามารถทำนิติกรรมได้ (ไม่รวมถึงการประกวดราคา ก่อสร้างระหว่างประเทศ เว้นแต่การทำสัญญาก่อสร้างซึ่งบริษัทต่างประ- เทศต้องตั้งตัวแทนจดทะเบียน เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย)

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๘๐/๒๕๒๑, ข้อ ๗.

- ๓.๒ ต้องมีใบรับรองผลการก่อสร้างของผู้เข้าประกวดราคา และต้อง เป็นผู้สัญญา โดยตรงกับทางราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่หน่วย งานนั้นพิจารณาเห็นว่า ควรเชื่อถือได้และมีผลงานประ เภทเดียวกันมาแล้ว^๑
- ๓.๓ หลักฐานการรับรองผลงานต้องแสดงประเภท ลักษณะ สภาพ ชนิด และ เทคนิคของงาน ต้องระบุผู้ว่าจ้าง งานสถานที่ ค่าจ้างที่สัญญา ลงวันที่ เวลาดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญา วันรับมอบงานงวด สิ้นท้าย และต้องเป็นงานที่ทำมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี
- ๓.๔ ผู้รับรองผลงาน กรณีที่หน่วยราชการของกระทรวงกลาโหมเป็นผู้ว่าจ้างให้ ผู้บังคับหน่วยที่รับผิดชอบการดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้างเป็นผู้ลงนามรับ รอง กรณีหน่วยราชการพลเรือนเป็นผู้ว่าจ้าง ต้องได้รับการรับรองจาก ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ว่ากรุงเทพมหานคร
- ๓.๕ การประกวดราคาจ้าง ซึ่งมีวงเงินต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้อง ให้มีการรับรองผลงาน เว้นแต่งานที่กรมยุทธโยธาทหารบก กำหนดว่า เป็นงานที่ต้องใช้ฝีมือ และเทคนิคในการดำเนินการเป็นกรณีพิเศษ ต้องให้ กรมยุทธโยธาทหารบกเป็นผู้พิจารณาและกำหนดให้มีการรับรองผลงานที่ เป็นของงานแต่ละงาน
- ๓.๖ การประกวดราคาจ้าง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนด วงเงินในการรับรองผลงาน ซึ่งมีวงเงินอย่างต่ำไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของ วงเงินในการประกวดราคาค้างครั้งนั้น เศษของ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ยึดขึ้น เป็น ๑๐๐,๐๐๐ บาท

^๑ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา และบันทึก

ข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๐๕๑๗, ข้อ ๒.๓.

๓.๗ ผู้เข้าประกวดราคา ที่แสดงหลักฐานการรับรองผลงานซึ่งมีค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป มีสิทธิเข้าประกวดราคาได้ทุกวงเงินค่าจ้างเหมาก่อสร้าง.

๔. คุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ หรือลักษณะยี่ห้อของรายการในสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา ผู้เขียนได้กล่าวถึงรายละเอียดในเรื่องคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ในการซื้อและจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาไปโดยละเอียดแล้วในตอนต้น และจะขอเพิ่มเติมหลักการเกี่ยวกับเรื่องนี้ในเงื่อนไขของการแก้ไขคุณลักษณะ เฉพาะและรายละเอียดของแบบแปลนและรายการก่อสร้าง ดังนี้

๔.๑ เป็นที่ทราบแล้วว่าก่อนการประกวดราคา กรมฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษจะเป็นผู้รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ จะต้องจัดทำคุณลักษณะ เฉพาะให้รัดกุม และมีรายละเอียดชัดเจน ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของความต้องการสิ่งอุปกรณ์นั้น และจะต้องตรวจสอบแก้ไขคุณลักษณะ เฉพาะที่มีอยู่ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ข้อสำคัญการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์ หรือการระบุยี่ห้อสิ่งอุปกรณ์ในกรณีที่จำเป็นจะต้องไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อพ่อค้าไม่ว่ารายใดรายหนึ่ง เพราะจะขาดหลักความยุติธรรมไปได้ ดังนั้น รายละเอียดของคุณลักษณะ เฉพาะสิ่งอุปกรณ์แบบรูป แคตตาล็อก และรายละเอียดเงื่อนไขอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังกล่าวมาแล้ว เพื่อมิให้เกิดข้อพิพาทหรือเสียประโยชน์ต่อทางราชการ จึงห้ามออกรายละเอียดดังกล่าว ไม่ว่าจะ เป็นคุณลักษณะ เฉพาะแบบรูป หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ต้องการซื้อ ภายหลังประมูลเสร็จแล้ว (ภายหลังประมูลเสร็จแล้ว นับตั้งแต่การรับซองประกวดราคา เป็นต้นไป) แต่ถ้ามีความจำเป็นจะแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายละเอียด ฯลฯ จะกระทำก่อนการอนุมัติส่งซื้อ ก็กระทำได้โดยการยกเลิกการประกวดราคาคครั้งนั้นก่อนแล้วจึง

ดำเนินการประกวดราคาใหม่^๑ หรือกรณีที่หน่วยมีความจำเป็นต้องแก้ไข
คุณลักษณะ เฉพาะภายหลังการทำสัญญา เนื่องจากสิ่งของนั้นมีคุณภาพดีกว่า
หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยไม่เพิ่มวงเงิน กรมฝ่ายยุทธบริการ
ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์จะต้องใช้ความระมัดระวังพิจารณาอย่างรอบคอบ
ในการที่จะใช้ความรู้ ประสบการณ์และข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบการ
พิจารณา ซึ่งต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นประการสำคัญ
เช่น ถ้าไม่ได้รับสิ่งอุปกรณ์ชนิดนั้นภายในระยะเวลาที่กำหนดจะเสียหาย
ต่อการปฏิบัติภารกิจของกองทัพบก เป็นต้น ถ้าหากกรมฝ่ายยุทธบริการที่
รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ พิจารณาแล้วเห็นว่าจะเกิดความเสียหายต่อ
การปฏิบัติภารกิจของกองทัพบกดังกล่าวแล้ว และการเปลี่ยนแปลงคุณ
ลักษณะ เฉพาะหลังการทำสัญญาไม่เพิ่มวงเงินด้วย ก็สามารถยกเลิกสัญญา
แล้วดำเนินการประกวดราคาใหม่ได้^๒ (ซึ่งต้องมีความจำเป็นจริง ๆ เพราะ
ถ้าไม่เปลี่ยนแปลงรายละเอียด ฯลฯ ดังกล่าว การปฏิบัติภารกิจของกองทัพ
บกจะเสียหายมากเท่านั้น)

๔.๒ สำหรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบแปลนและรายการก่อสร้างที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของกรมยุทธโยธาทหารบกโดยตรง สามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียด
ของแบบแปลน และรายการก่อสร้างได้ตามเงื่อนไข ดังนี้คือ

^๑ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุง ที่ กท.
๐๓๑๘/๑๖๖๑๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการ
ประกวดราคา.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งแจ้งกองทัพบก ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๑๘ เรื่อง การแก้ไข
คุณลักษณะ เฉพาะภายหลังการทำสัญญา.

๔.๒.๑ ถ้าหากทำการต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำตามลำดับแล้ว แต่ผู้เสนอราคาไม่สามารถจะลดราคาลงให้เท่ากับวงเงินงบประมาณได้ และทางหน่วยจัดหาไม่สามารถจะหางบหนึ่งงบใด มาเพื่อเติมให้ได้ ก็สามารถเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้างใหม่ แล้วดำเนินการประมูลใหม่^๑ (การเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้าง ผู้มีอำนาจสั่งจ้างโดยวิธีการประกวดราคา มีอำนาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ได้เอง)

๔.๒.๒ ถ้าได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุก่อสร้างก่อนการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างไว้แล้ว ต่อมาภายหลังมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการวัสดุก่อสร้าง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนั้นอยู่ภายในขอบเขตของรายละเอียดที่กำหนดไว้ก่อนการเรียกประกวดราคา สามารถกระทำได้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งจ้าง^๒ (ถ้าเป็นข้าราชการพลเรือน ไม่ต้องรายงานขออนุมัติต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัด เพราะไม่ได้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดนอกเหนือไปจากเดิม)

^๑ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุง
ที่ ๒๒๙๖/๑๔ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๐๕ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงรายการภายหลังการประกวด
ราคา.

^๒รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, อนุมัติท้ายหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐ-
มนตรี ที่ สร.๐๔๐๓/ว.๓๓ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๑๐ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลัง
การประกวดราคา.

๔.๒.๓ การเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้างถ้าอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เพียงแต่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด และทำให้งานก่อสร้างดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้างได้ก่อนทำสัญญาผูกพันนี้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๒.๓.๑ การจ้างเหมาก่อสร้าง ที่มีค่าจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับไม่เกินร้อยละ ๑๕ ให้เปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้างโดยหักถอนรายการได้ แต่จะต้องไม่ทำให้อาคารนั้น เสียความมั่นคงแข็งแรง และไม่ใช้เป็นอาคารลดขนาดหรือลดจำนวนหน่วยก่อสร้าง ทั้งนี้จะต้องได้รับการรับรองจากรีวิศวกร หรือสถาปนิกของทางราชการแล้วแต่กรณี และได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

๔.๒.๓.๒ การจ้างเหมาก่อสร้าง ที่มีค่าจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับไม่เกินร้อยละ ๑๕ และมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องทำการก่อสร้างตามรายการเดิมต่อไป โดยสามารถจะเจียดจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายหมวดใดหมวดหนึ่ง

^๑ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.

๐๒๐๓/ว. ๑๓๖ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๔ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้างก่อนทำสัญญา.

ยกเว้นหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือหาเงินนอก
งบประมาณอื่นใดมาสมทบ เป็นค่าก่อสร้างที่ยังขาด
อยู่ได้ และไม่เป็นการผูกพันเงินงบประมาณรายจ่าย
ต่อไปก็ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการก่อนนี้ผูกพันไป
ก่อนได้ แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร
ของทางราชการว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และได้
รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัด
แล้วดำเนินการขอโอนงบประมาณรายจ่ายหรือขอ
ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณภายหลัง แต่การ
โอนงบประมาณรายจ่ายหรือทำความตกลงกับสำนัก
งบประมาณจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปี
งบประมาณนั้น ๆ ด้วย

๔.๒.๓.๓ หลักเกณฑ์ดังกล่าวจะต้องใช้กับงานจ้างเหมาก่อสร้างซึ่งมีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท

๔.๒.๓.๔ การเปลี่ยนแปลงทางการก่อสร้างนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ แต่ถ้าค่าจ้างการจ้างเหมาก่อสร้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับไม่เกินร้อยละ ๑๕ บาท นั้น จะต้องไม่เกิน ๑ ล้านบาท และทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

๔.๒.๔ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบแปลน และรายการก่อสร้างหลังจากลงนามทำสัญญาแล้วสามารถจะกระทำได้ ถ้าการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบแปลนและรายการก่อสร้าง

นั้นไม่เพิ่มวงเงิน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการโดยมี
เงื่อนไข ดังนี้คือ^๑

๔.๒.๔.๑ ถ้าเป็นงานจ้างเหมาก่อสร้างที่ใช้สัญญาแบบเหมา
จ่าย (Lump Sum) ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงราย
ละเอียดของแบบแปลน และรายการก่อสร้างหลัง
ทำสัญญาแล้วโดยไม่เพิ่มวงเงิน ให้กระทำได้เฉพาะ
การเปลี่ยนแปลงบางประการ เพื่อแก้ไขปัญหา
อุปสรรคตามสภาพภูมิประเทศหรือสิ่งแวดล้อม เช่น
การเพิ่มเสาเข็มกรณีเสาเข็มหัก หรือเปลี่ยนจุด
เสาเข็ม เพราะไม่สามารถตอกเสาเข็มในจุดที่
กำหนด เนื่องจากสภาพใต้ดินไม่อำนวย หรือกรณี
อื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน แต่จะต้องได้รับการตรวจ
รับรอง จากวิศวกร หรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบแล้วแต่
กรณีและได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ
ที่เทียบเท่า (ได้แก่ ผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้ได้รับ
มอบอำนาจ)

^๑สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร. ๐๒๐๓/

ว.๑๔๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบแปลนและราย
การก่อสร้างหลังการทำสัญญาแล้ว โดยไม่เพิ่มวงเงิน และกองทัพบก, บันทึกข้อความที่กรมส่งกำลัง
บำรุง ที่ กท. ๐๓๑๘/๓๔๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๒๒ เรื่อง การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของ
แบบแปลน และรายการก่อสร้างหลังการทำสัญญาโดยไม่เพิ่มวงเงิน.

๔.๒.๔.๒ ถ้าเป็นงานจ้างเหมาะก่อสร้างที่ใช้สัญญาแบบ Unit Cost ซึ่งแยกการจ่ายเงินเป็นราคาต่อหน่วย ตามผลงานที่ทำได้จริงในสนามอันเป็นลักษณะงานก่อสร้างขนาดใหญ่ เช่น การก่อสร้างถนน หรือเขื่อนชลประทาน เป็นต้น ถ้ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มงานบางอย่างเพื่อแก้ไขอุปสรรค หรือเพื่อให้เข้ากับลักษณะภูมิประเทศ หรือสิ่งแวดล้อมขณะก่อสร้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการก่อสร้างได้แล้ว โดยไม่ต้องเพิ่มวงเงินตามสัญญาหรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า (ในที่นี้คือผู้บัญชาการทหารบกหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) แต่จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิกผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณี และหากสามารถปรับปรุงแก้ไขให้ลดราคาลงได้ ก็สมควรที่จะกระทำด้วย

(ในกรณีนี้ตามมติคณะรัฐมนตรีมีได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ ในกรณีจ้างทำ ดังนั้น ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในกรณีการจ้างทำจำต้องหาหรือต่อกองบัญชาการทหารสูงสุดเป็นกรณี ๆ ไป)

วิธีการต่าง ๆ จะทำให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว อย่างมากเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคการแก้ไขรายละเอียดของแบบแปลน หรือรายการก่อสร้างโดยไม่เพิ่มวงเงินตามสัญญา จะทำให้ทำงานก่อสร้างไม่ต้องหยุดชะงักลงไป และยังได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิกผู้ออกแบบ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างมาก (เดิมจะต้องขออนุมัติแก้ไขรายละเอียด ฯลฯ ต่าง ๆ จากปลัดกระทรวงฯ แต่ระเบียบใหม่นี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวไม่ล่าช้าในงานก่อสร้าง จึงให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บัญชาการทหารบกหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ดังกล่าว)

๕. อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องกำหนดในใบแจ้งความประกวดราคาด้วยว่าจะจ่ายให้หรือไม่ อย่างไร การจ่ายเงินล่วงหน้าในกรณีประกวดราคา

ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีเงื่อนไข ดังนี้

- ๕.๑ การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือจ้าง
- ๕.๒ การซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ ซึ่งทางราชการจะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต จ่ายได้ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ
- ๕.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือค่าจ้าง (แต่จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความด้วย)
- ๕.๔ การจ่ายเงินล่วงหน้า ในข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า
- ๕.๕ ในกรณีจ่ายเงินล่วงหน้า ในข้อ ๕.๓ นั้น ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศ ธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารที่มีหลักฐานดี และผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเชื่อถือ เป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไป
- ๕.๖ การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้าต้องหักจากเงินวัสดุอุปกรณ์หรือค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวด

๖. การขายแบบรูปและรายการที่ใช้ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง กรมยุทธโยธาทหารบกจะเป็นผู้รับผิดชอบ หรือรับรองเห็นชอบในแบบแปลนรายละเอียด รายการต่าง ๆ ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง และโดยเฉพาะแบบรูปต้องได้รับอนุมัติจากกองทัพบกให้ใช้ทำการก่อสร้างได้ก่อนหลักการปฏิบัติที่กองทัพบกกำหนดให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกปฏิบัติโดยเคร่งครัดในเรื่องนี้ คือ^๒

^๑ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐.

^๒กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๐/๒๕๒๑, ข้อ ๕.

- ๖.๑ ให้กรมยุทธโยธาทหารบก เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคาแบบรูปและรายการในราคาพอสมควร โดยไม่หวังส่วนเกินของค่าใช้จ่ายเป็นรายได้ของส่วนราชการ หรือรายได้แผ่นดิน ต้องไม่กำหนดราคาขายแบบและรายการในอัตราร้อยละของราคากลางหรือวงเงินงบประมาณการก่อสร้าง เพื่อให้มีให้ผู้เข้าประกวดราคาทราบราคากลางหรือวงเงินงบประมาณก่อสร้าง และให้ถือว่าแบบรูปและรายการเป็นสิ่งที่ไม่เปิดเผย จนกว่าจะถึงเวลาเริ่มขายแบบรูปและรายการครั้งนั้น
- ๖.๒ ให้ขายแบบรูปและรายการ ณ หน่วยที่ดำเนินการจ้างเหมาก่อสร้าง ถ้าหากสามารถกระทำได้ให้หน่วยที่ดำเนินการก่อสร้าง จัดเจ้าหน้าที่ไปขายแบบรูปและรายการ ณ หน่วยที่ได้รับประโยชน์โดยตรงจากการก่อสร้างในครั้งนั้น เช่น ถ้ากรมยุทธโยธาทหารบก ประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง บ้านพักนายทหารชั้นสัญญาบัตรที่สมุทรปราการ เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของกรมยุทธโยธาทหารบก จะต้องขายแบบรูปและรายการก่อสร้างที่กรมยุทธโยธาทหารบก และถ้าเป็นไปได้ก็ควรจัดเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของกรมยุทธโยธาทหารบก ไปขายแบบรูปรายการก่อสร้างดังกล่าวที่สมุทรปราการด้วย) และสถานที่ขายแบบรูปรายการต้องเป็นสถานที่ที่ผู้ต้องการซื้อแบบสามารถติดต่อได้สะดวก ซึ่งไม่ควรเป็นเขตหวงห้าม แบบรูปและรายการในการก่อสร้างแต่ละครั้ง กรมยุทธโยธาทหารบก จะต้องจัดทำให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ที่จะซื้อแบบ และต้องให้เพียงพอสำหรับการดำเนินการด้านธุรการด้วย คือ^๑
- ๖.๒.๑ แบบรูปและรายการก่อสร้างที่จะเตรียมไว้สำหรับขาย ให้ถือเอาจำนวนห้างร้านที่ขออนุมัติส่งใบแจ้งความประกวดราคาไปให้อย่างน้อย ๕ ราย และกับอีกจำนวนหนึ่งซึ่งมีสำรองไว้เพื่อขาย โดย

^๑ กองทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๑๙ เรื่อง การประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง, ข้อ ๓.

อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้าง
ว่าควรจะสำรองจำนวนไว้เท่าไร

- ๖.๒.๒ ต้องเตรียมแบบรูปและรายการก่อสร้างไว้เพื่อใช้งานทางธุรการ
อย่างน้อย ๑๒ ชุด เพื่อใช้สำหรับ ประกอบรายงานขอตั้ง
กรรมการเปิดของประกวดราคา ๑ ชุด ประกอบรายงานขอ
อนุมัติจ้าง ๑ ชุด ประกอบร่างสัญญา จำนวน ๓ ชุด ประกอบ
สัญญาตัวจริง และสัญญาคู่ฉบับจำนวน ๒ ชุด ประกอบสำเนาตัว
เรื่องส่งให้กรรมการเงินทหารบก(ก.ง.ท.บ.) จำนวน ๑ ชุด
ประกอบสำเนาสัญญาส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน(คตง.)
จำนวน ๑ ชุด เมื่อวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และ
ประกอบสำเนาสัญญาให้กรรมการตรวจการจ้าง จำนวน ๑ หรือ
๓ ชุด
- ๖.๒.๓ ถ้าหากจำนวนที่เตรียมไว้สำหรับขาย ไม่เพียงพอให้หน่วยนำ
แบบรูปและรายการก่อสร้างที่เตรียมไว้สำหรับงานธุรการ ขาย
ไปก่อนแต่ต้องรีบขอแบบรูปและรายการก่อสร้างเพิ่มเติมจาก
กรมยุทธโยธาทหารบกโดยด่วน
- ๖.๓ เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยซึ่ง เป็นผู้ขายแบบรูปและรายการจะต้อง
จัดทำรวบรวมหลักฐานในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างด้วย คือ
- ๖.๓.๑ ทำบัญชีแบบรูปและรายการฯ ไว้ให้ถูกต้อง เมื่องานแล้ว
เสร็จให้แจ้งรายการใช้การแจกจ่าย แบบรูปและรายการพร้อม
ส่งคืนแบบรูปและรายการก่อสร้างที่เหลือให้กรมยุทธโยธาทหารบก
ด้วย
- ๖.๓.๒ ต้องตรวจสอบสิทธิ์ ผู้ซื้อแบบรูปและรายการโดยต้องเป็นผู้มีอำนาจ
ตามกฎหมายที่จะทำนิติกรรม นิติบุคคลนั้นจะต้องจดทะเบียนใน
ประเทศไทย หรือเอกชนที่มีสัญชาติไทยที่ให้ผู้อื่นมาทำการแทน



- จะต้องมีใบมอบอำนาจ ดังผู้เขียนได้กล่าวแล้วในตอนต้น และหลักฐานการมอบอำนาจต้องมีอายุการมอบอำนาจไม่เกิน ๑ ปี และหลักฐานอื่น ๆ ที่ผู้เข้าประกวดราคาต้องยื่นดังที่กล่าวมาแล้ว
- ๖.๓.๓ ให้ขายแบบรูปและรายการฯ ให้แก่นิติบุคคล หรือเอกชนรายละไม่เกิน ๑ ชุด และออกใบเสร็จรับเงิน (แบบ ทบ. ๕๔๑-๒๐๑ กง.๑) ให้ผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐานทุกราย พร้อมกับเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินตามระเบียบการเงิน
- ๖.๓.๔ ทำบัญชีขายแบบรูปและรายการ (ในภาคผนวก) แสดงชื่อนิติบุคคล หรือเอกชน ภูมิสำเนา หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) จำนวนเงินค่าขาย เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าขาย ลงลายมือชื่อผู้ซื้อตามตำแหน่งที่ หรือการมอบอำนาจวันที่และเวลาที่ซื้อแต่ละราย บันทึกหลักฐาน แสดงสิทธิดังกล่าว (ตามที่มีผู้เข้าประกวดราคาต้องมี) ในช่องหมายเหตุ
- ๖.๓.๕ ส่งเงินค่าขายแบบรูปและรายการ^๑ ให้ฝ่ายการเงินของหน่วย ตามระเบียบทางราชการและเก็บใบนำส่งเงินไว้เป็นหลักฐานในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง
- ๖.๓.๖ รายงานผลการขายแบบรูปและรายการพร้อมบัญชีขายและหลักฐานการนำส่งเงินค่าขาย ให้ผู้บังคับหน่วยที่ดำเนินการจ้างทราบ

๗. การนำซื้อสถานที่ทำการก่อสร้าง ตามระเบียบข้อปฏิบัติของกองทัพบก กำหนดให้เจ้าหน้าที่กรมยุทธโยธาทหารบก เป็นผู้นำซื้อสถานที่ที่จะดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง

^๑เงินค่าขายแบบรูปและรายการที่ได้จากการขายให้บุคคลและนิติบุคคลที่เป็นห้างร้าน บริษัท ฯลฯ กองทัพบกจะต้องนำส่งเป็นรายได้ผลประโยชน์เบ็ดเตล็ดของกระทรวงการคลัง แต่ถ้าขายให้หน่วยราชการจะต้องนำเงินที่ขายได้ส่งเพิ่มงบประมาณหรือโอนงบประมาณค่าใช้จ่ายกันแล้วแต่กรณี.

โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างและมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๗.๑ จะต้องตรวจสิทธิ์ของผู้ที่เข้าดูสถานที่ตามสิทธิ์ที่ผู้เข้าประกวดราคาจ้าง
เหมาก่อสร้างต้องมีตามที่กล่าวมาแล้ว และตรวจกับใบเสร็จรับเงินค่าขาย
แบบรูปและรายการดังกล่าวด้วย
- ๗.๒ ทำบันทึกการนำซื้อสถานที่ (บันทึกตามภาคผนวก) ซึ่งต้องมีชื่อนิติบุคคลหรือ
เอกชน ภูมิสำเนา หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ลงลายมือชื่อผู้ดูสถานที่
โดยเขียนชื่อผู้ดูสถานที่ ตำแหน่งหน้าที่ หรือการมอบอำนาจกำกับลายมือ
ชื่อนั้น (ถ้ามี) ไว้ด้วย และให้ผู้ นำซื้อบันทึกหมายเหตุปัญหาและข้อชี้แจง การ
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับซื้อสถานที่ แบบรูปและรายการตามวัตถุประสงค์ของ
การก่อสร้างไว้ด้วย
- ๗.๓ รายงานผลพร้อมบันทึกการนำซื้อสถานที่ และแจ้งชื่อนิติบุคคลหรือ เอกชนที่
ซื้อแนบไว้แล้ว แต่ไม่ดูสถานที่ ให้ผู้ยังค้ำหน่วยที่ดำเนินการจ้างทราบ
ก่อนวันรับซองประกวดราคาแล้วส่งไปเก็บ เป็นหลักฐานในการจ้าง เหมาก
ก่อสร้างด้วยวิธีการประกวดราคาต่อไปด้วย
- ๗.๔ ให้นำหน่วยใช้ประโยชน์ ระดับตั้งแต่กองทัพหรือเทียบเท่าขึ้นไป ส่งผู้แทน
ไปร่วมในการนำซื้อสถานที่ด้วย

เมื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์การถือปฏิบัติที่หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก
ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด เกี่ยวกับข้อกำหนดในใบแจ้งความประกวดราคาซื้อและจ้างแล้ว จะ
เห็นว่าหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๒๑ รวมทั้ง คำสั่งกระทรวงกลาโหม คำสั่ง-ระเบียบ คำสั่ง-คำชี้แจง ของกองทัพบก
รวมทั้งหนังสือเวียน คำสั่งของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอีกมากมาย การปฏิบัติหน้าที่ในการ
ดำเนินการวิธีจัดหาด้วยวิธีการประกวดราคา จึงต้องคำนึงถึงและยึดหลักการปฏิบัติ ตามระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แถลงการณ์ต่าง ๆ ฯลฯ ดังกล่าวอย่าง
หลีกเลี่ยงและจะละเลย เพิกเฉยไม่ปฏิบัติไม่ได้

การปฏิบัติขั้นต่อไปหลังจากกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขต่าง ๆ ในใบแจ้งความประกวดราคาทั้งซื้อและจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยจะต้องส่งใบแจ้งความประกวดราคาไปยังสถานที่ต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ ขอบบังคับ คำสั่ง ฯลฯ ดังกล่าวด้วย

การส่งใบแจ้งความประกวดราคาซื้อและจ้าง

๑. ต้องส่งใบแจ้งความประกวดราคาไปยังบริษัท ห้างร้าน ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ แต่จะต้องไม่น้อยกว่า ๕ ราย^๑

๒. ให้ประกาศทางสื่อสารมวลชน (ยกเว้นกรณีที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย) ต่าง ๆ เช่น^๒

๒.๑ ประกาศทางวิทยุกระจายเสียงกรมประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกรมการทหารสื่อสาร(สส.) สถานีวิทยุกรมการรักษาดินแดน(รด.) และสถานีวิทยุของท้องถิ่นนั้น (สถานีวิทยุกรมการรักษาดินแดนจะต้องส่งสำเนาประกาศแจ้งความเท่าจำนวนครั้งที่ต้องการจะให้โฆษณาแนบไปพร้อมกับหนังสือนำด้วย)^๓

โดยเฉพาะกรณีที่มีการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างราคาตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป หน่วยจะต้องส่งประกาศแจ้งความประกวดราคาไปให้องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย(อ.ส.ม.ท.) และกรมประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ประกาศข่าวภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในประกาศแจ้งความ ประกวดราคาเป็นกรณีพิเศษด้วย โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้^๔

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๕๒/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การประกาศแจ้งความประกวดราคา.

^๒ เรื่องเดียวกัน.

^๓ กรมรักษาดินแดน, หนังสือกรมรักษาดินแดนถึงกรมพลธิการทหารบก ลงวันที่ ๑๖

พฤศจิกายน ๒๕๑๕ เรื่อง การประกาศแจ้งความประกวดราคา.

^๔ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๕๐/๒๕๒๑, ข้อ ๔.

๒.๑.๑ สถานที่ (ชื่อหน่วยงาน ที่เรียกประกวดราคา)

๒.๑.๒ งานที่ เรียกประกวดราคา

๒.๑.๓ กำหนดวัน เวลา ขยายแบบและวันสิ้นสุด

๒.๑.๔ วัน เวลา และสถานที่ยื่นซอง

๒.๑.๕ สถานที่ขยายแบบ (สถานที่ติดต่อ)

๒.๑.๖ ค่าแบบรายการ

๒.๑.๗ เงินประจำซอง

๒.๑.๘ เงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

๒.๑.๙ คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา

(การส่งใบประกาศแจ้งความประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างที่
ต้องส่งไปให้องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ตามข้อกำหนดดังกล่าว
นั้น องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยได้มอบให้สำนักข่าวแห่งชาติเป็น
เจ้าหน้าที่ดำเนินการแทน ดังนั้น หน่วยต่าง ๆ จะต้องส่งประกาศแจ้งความ
ประกวดราคาไปที่สำนักงานข่าวแห่งชาติโดยตรง และถ้าประสงค์จะให้
สำนักข่าวแห่งชาติแจ้งต่อไปยังกรมประชาสัมพันธ์ หน่วยงานนั้นจะต้องแจ้ง
ความจำนงค์ต่อสำนักข่าวแห่งชาติด้วย นอกจากนี้ องค์การสื่อสารมวลชน
แห่งประเทศไทยจะต้องประกาศแจ้งความประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง
ไปยังโทรทัศน์สีช่อง ๔ ทางสถานีวิทยุ ท.ท.ท. ภาคปกติ และในรายงาน
ข่าวประจำวันด้วย^๒)

^๑ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ที่ กท. ๐๓๑๘/๔๗๓๘ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๒๑ เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขวิธีการประกวดราคา
สิ่งก่อสร้างของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี.

^๒สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันทุจริตและประพฤติมิชอบ
ในวงราชการ, หนังสือสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามฯ ค่วนมาก ที่ สร.๐๘๑๒/
๓๐๘๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุง
แก้ไขวิธีการประกวดราคาก่อสร้าง.

- ๒.๒ ประกาศทางหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขานุการกองทัพบก (สลก.ทบ.) โดยลงในหนังสือข่าวทหารบก
๓. กระทำโดยการปิดประกาศแจ้งความประกวดราคานั้น โดย^๑
- ๓.๑ ปิดประกาศแจ้งความประกวดราคา ไว้ ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยโดยเปิดเผยและแยกจากการปิดประกาศอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งนี้จะต้องปิดประกาศตั้งแต่วันประกาศ จนถึงวันถัดจากวันเปิดของประกวดราคาอย่างน้อย ๑ วัน
- ๓.๒ ส่งแจ้งความประกวดราคาไปปิดประกาศ ณ หน่วยราชการที่มีการประกวดราคาอยู่เสมอ เช่น กรมยุทธโยธาทหารบก กรมการสื่อสารทหารบก กรมพลธิการทหารบก ฯลฯ ศาลากลางจังหวัดและที่ว่าการอำเภอ ซึ่งหน่วยที่ดำเนินการประกวดราคานั้นตั้งอยู่ และสถานที่ก่อสร้างนั้นตั้งอยู่ (กรณีการจ้างเหมาก่อสร้าง) ยกเว้นการปิดประกาศ ณ ที่ว่าการกรุงเทพมหานคร และที่ว่าการเขตต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

การปิดประกาศแจ้งความประกวดราคา มีหลักเกณฑ์สำคัญที่ต้องปฏิบัติอย่างยิ่งคือ หน่วยจะต้องประกาศแจ้งความประกวดราคาทั่วไปอย่างเปิดเผย และแพร่หลายในบริเวณที่เห็นง่าย โดยแยกจากประกาศอื่น ๆ ของทางราชการให้เห็นเด่นชัด และต้องปิดประกาศแจ้งความประกวดราคาตามเวลาราชการทุกวัน จนเลยวันเปิดของประกวดราคาอย่างน้อย ๑ วัน^๒

๔. ระยะเวลาที่ปิดประกาศแจ้งความประกวดราคา จะต้องใช้เวลาตั้งแต่วันเริ่มประกาศแจ้งความประกวดราคาถึงวันเปิดของประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน โดยมีหวังเวลากำหนดดังนี้^๓

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๕๒/๒๕๒๐.

^๒ กองทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง กวดขันการจัด

ซื้อหรือจ้าง.

^๓ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๔๐/๒๕๒๑, ข้อ ๔.๓.

- ๔.๑ ต้องประกาศแจ้งความประกวดราคา ก่อนถึงวันเริ่มขายแบบรูปและรายการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- ๔.๒ ต้องมีเวลาขายแบบรูปและรายการ นับตั้งแต่วันเริ่มขายถึงวันปิดขาย ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- ๔.๓ วันนำชี้สถานที่ ให้กระทำหลังวันปิดขายแบบรูปและรายการแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๔.๔ วันรับและวันเปิดของประกวดราคา ต้องกระทำหลังวันชี้สถานที่ หรือวันปิดขายแบบรูป และรายการ (และกรณีไม่มีการนำชี้สถานที่) ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

การประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างบางครั้ง ในระยะปลายปีงบประมาณจะมีระยะเวลาในการจัดหาจำกัด และในบางขณะกองทัพบกมีภารกิจในการก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้างเป็นจำนวนมาก อาจจะทำให้ดำเนินการจัดหาไม่ทันต่อความต้องการของหน่วยใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ตามแผนจัดหาได้ กองทัพบกจึงมีมาตรการแก้ไขให้ขั้นตอนในการดำเนินการประกวดราคาลดลงเป็นบางกรณี เช่น ถ้าเป็นการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างในตอนปลายปีงบประมาณ หน่วยจัดหาสามารถที่จะลดระยะเวลาในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง นับแต่วันประกาศแจ้งความประกวดราคาถึงวันเปิดของประกวดราคา ลงเหลือไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการก็ได้ และถ้าการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างมีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ก็สามารถทำการประกวดราคาไปก่อนได้ โดยยังไม่กระทำการเป็นการผูกพันงบประมาณ ถ้าจะปฏิบัติตามขั้นตอนในการใช้เวลาประกาศแจ้งความหรือขออนุมัติจะไม่ทันการ ในกรณีที่ระยะเวลาจำกัดเช่นนี้ ดังนั้น หน่วยจัดหาอาจจะลดระยะเวลาในการดำเนินการต่าง ๆ ลงได้ เช่น

๑ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความ กบ.ทบ. ที่ กท. ๐๓๙/๕๕๓๑/๒๑

ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๒๑ เรื่อง ขออนุมัติหลักการจ้างเหมาก่อสร้างในห้วงปลายปีงบประมาณ

๑. ประกาศแจ้งความประกวดราคาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ จึงเริ่มขายแบบรูปและรายการได้

๒. เวลาที่จะขายแบบรูปและรายการ นับตั้งแต่วันเริ่มขายจนถึงวันปิดขายแบบรูปและรายการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓. วันนำขึ้นสถานที่ กระทำต่อจากวันปิดขายแบบรูปและรายการ

๔. วันรอบช่องและเปิดช่องประกวดราคา กระทำหลังจากวันนำขึ้นสถานที่หรือวันปิดขายแบบรูปและรายการ (กรณีที่ไม่มีการนำขึ้นสถานที่) ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕. ส่วนการประกาศแจ้งความประกวดราคา ชื่อสิ่งอุปกรณ์มีข้อกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ คือ

๕.๑ ระยะเวลาที่ใช้ในการแจ้งความประกวดราคา ถ้าเป็นไปสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหาได้ภายในประเทศ ต้องประกาศแจ้งความประกวดราคาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๕.๒ ระยะเวลาที่ใช้ในการแจ้งความประกวดราคา ถ้าเป็นสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องติดต่อซื้อจากต่างประเทศ ต้องประกาศแจ้งความประกวดราคาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๒๕ วัน

๕.๓ ถ้าหน่วยจัดหามีความจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาสั้นกว่าที่กล่าวแล้วจะต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษต่อผู้บัญชาการทหารบก ในรายงานการขออนุมัติการสั่งซื้อและจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

จากเนื้อหาของใบแจ้งความประกวดราคาทั้งกรณีซื้อและจ้าง เมื่อดังกล่าวจะเห็นว่าการกำหนดเงื่อนไขข้อบังคับต่าง ๆ ลงไปในใบแจ้งความประกวดราคา เป็นสิ่งที่จะต้องกระทำและพิจารณาด้วยความรอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วนและต้องมีความรัดกุมอย่างยิ่ง ใบแจ้งความประกวดราคา

ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก

ที่ ๑๔๕๐๔/๐๔ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๐๕ เรื่อง จบ.รายงานผลการตรวจประจำปี ๐๔,

ข้อ ๑๓.๓.

เปรียบเสมือนข้อผูกพันเบื้องต้นที่ผู้เข้าประกวดราคาต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด และยังเป็นแนวทางที่จะเกิดผลประโยชน์ต่อกองทัพบกโดยตรงอีกประการหนึ่งด้วย ดังนั้น ในใบแจ้งความประกวดราคาจึงต้องกำหนดรายละเอียด รวมทั้งหลักเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ไว้มากมาย เพื่อจะได้เป็นแนวทางให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ อาคารสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์โดยถูกต้องตามหลักการของประชาธิปไตยที่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเปิดเผยตามกติกา

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ

เมื่อหน่วยจัดหาได้ดำเนินการวิธีต่าง ๆ ในการประกวดแจ้งความประกวดราคาอันเป็นขั้นตอนสำคัญเบื้องต้นของการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ฯลฯ อันเกี่ยวกับการจัดซื้อและจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาโดยเคร่งครัด ผู้เขียนได้กล่าวถึงเรื่องราวของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ในเรื่องของประเภทของคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องการจัดซื้อและจ้างโดยวิธีการประกวดราคา อำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการประเภทต่าง ๆ เงื่อนไขข้อกำหนดอันเกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ซึ่งเป็นการกล่าวแนะนำเริ่มต้นไปบ้างแล้ว ทุกท่านคงจะเห็นด้วยกับผู้เขียนว่า คณะกรรมการประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิธีในการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา เปรียบเสมือนกลไกอันสำคัญของความยุติธรรมและความถูกต้อง เพราะถ้าคณะกรรมการดังกล่าวเพิกเฉยละเลยต่อหน้าที่ความรับผิดชอบของตนแล้ว จะทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคาด้วยกัน และจะเป็นผลกระทบกระเทือนต่อประโยชน์ของกองทัพบกในอันที่จะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมากด้วย การปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการทุกท่านจึงเป็นภาระหน้าที่ที่จะหลีกเลี่ยงหรือปฏิเสธไม่ได้ กองทัพบกได้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๘ อันเกี่ยวกับความผิดของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาโดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบคือ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบ
ถ้าผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือ
กระทำการโดยเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่

ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่
บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์นี้

๑. ถ้ากระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษ
อย่างต่ำให้ออกจากราชการ
๒. ถ้ากระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัด
เงินเดือน
๓. ถ้ากระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือกล่าวตักเตือน
โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัย ตามข้อ ๑, ข้อ ๒ ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับ
ผิดทางอาญา หรือความรับผิดในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง
(ถ้ามี) แต่ประการใด

และในส่วนราชการกองทัพบก ก็ได้ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้จงใจประมาทเสินแล้ว ไม่
ปฏิบัติตามระเบียบฯ และมติของคณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัด จนเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่ได้รับ
ความเป็นธรรมหรือทางราชการเสียหาย ต้องถูกดำเนินการสอบสวนลงโทษทางวินัย ทั้งขดใช้
ค่าเสียหายแก่ทางราชการ ถ้ามีความผิดทางอาญาก็ต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการรับซองประกวดราคา ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ กำหนดการรับซองประกวดราคาและวิธีรับ
ซองประกวดราคาไว้ดังนี้

๑. การรับซองประกวดราคา ให้กระทำได้ ๒ วิธี คือ
 - ๑.๑ จัดตู้หีบหรือหีบหีบที่มีช่องสำหรับสอดซองประกวดราคาไว้ ณ ที่ทำการของ
ผู้ซื้อหรือผู้จ้าง

ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ที่ กท. ๐๓๑๔/๑๓๐๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ เรื่อง มติคณะรัฐมนตรีเรื่องการจัดซื้อและจ้าง.

๑.๒ ตั้งกรรมการรับของประกวดราคา

๒. วิธีรับของประกวดราคาและรับเงินประจำของประกวดราคาเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการรับของประกวดราคา ประสานงานและขอรับหลักฐาน เอกสารการจัดหาจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างปฏิบัติก่อนดังนี้

- ๒.๑ ใส่กุญแจตู้หรือหีบนั้น พร้อมทั้งประทับตราก่อนเวลารับของประกวดราคา แล้วมอบกุญแจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถือไว้
- ๒.๒ รับของประกวดราคา ลงทะเบียนของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ที่หน้าของไว้ว่าเป็นของผู้ใด
- ๒.๓ ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกตั้งแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน
- ๒.๔ แนะนำให้ผู้ยื่นของไปใส่ตู้หรือหีบที่จัดไว้
- ๒.๕ รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใบแจ้งความประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)
- ๒.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบตู้หรือหีบบรรจุของประกวดราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ตามข้อ ๒.๕) พร้อมบันทึกรายงานการรับของประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา

๓. คณะกรรมการรับของประกวดราคาต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยประสานงานรับหลักฐานเอกสารจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้าง ดังนี้คือ

- ๓.๑ ตรวจสอบสิทธิผู้ยื่นของและวงเงินประจำของ ดังได้กล่าวมาแล้ว ให้รับของเฉพาะรายที่มีสิทธิถูกต้อง ตรวจสอบและทำบัญชีหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในใบประกาศแจ้งความประกวดราคา^๑

คณะกรรมการรับของประกวดราคาห้ามรับของของบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาและบุคคลดังต่อไปนี้
เด็ดขาด

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๐/๒๕๒๑, ข้อ ๘.

- ๓.๑.๑ ในการยื่นประมูลการซื้อหรือจ้างเหมา หากผู้ยื่นของประกวดราคา รายใดปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาแล้ว คณะกรรมการรับของประกวดราคาจะ ต้องไม่รับซองไว้พิจารณาโดยเด็ดขาด^๑
- ๓.๑.๒ ห้ามรับการยื่นของประมูลของผู้ได้รับ เอกสิทธิ์และคุ้มกัน ซึ่งอาจ ปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เป็นเจ้าหน้าที่สถานทูตจะมายื่นของไม่ได้ เว้นแต่ผู้ยื่นของจะต้องมีคำสั่งจากรัฐบาลของตนที่เกี่ยวข้องให้ สละ เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นนั้น^๒
- ๓.๑.๓ ห้ามรับของประมูลของผู้ที่ทำงาน เนื่องจากมีบริษัทที่รับงานไป แล้วทำงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย งานที่รับไปไม่เป็นไป ตามกำหนด ต้องหาผู้ก่อสร้างมาใหม่ ราคาก็สูงขึ้นไปจนไม่ เป็นไปตามที่ประมาณการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ เป็นอย่างมาก นอกจากจะมีการลงโทษตามสัญญาโดยเคร่งครัดแล้ว แล้ว จะต้องมีการระบุไว้ว่าบริษัทก่อสร้างใด ที่งานอะไรไป มี วงเงินเท่าไร กำหนดระยะเวลาเท่าใด ต้องคว่ำบาตร ต้อง ประณาม ห้ามรับบริษัทนั้น เข้าประมูลในครั้งต่อไปและงดการติดต่อ

^๑ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการทำบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ ต.ว. กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ๑๓๔๓๐/๑๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ เรื่อง ขออนุมัติ ชื่อ ยางรถยนต์ (กรมสรรพาวุธทหารบก).

^๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว. ๖๕/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๐๓ เรื่อง ห้ามรับการยื่นประมูลของผู้ได้รับ เอกสิทธิ์ทางการทูต และ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว. ๗๒/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๐๓ เรื่อง ห้ามรับการยื่นประมูลของผู้ได้รับ เอกสิทธิ์ทางการทูต.

ด้วยทุกประการ บริษัทหรือห้างร้าน หรือเอกชน ที่ทำให้ทาง
ราชการเสียหาย เสียผลประโยชน์ดังกล่าวจะไม่ได้รับการติดต่อ
กับกองทัพบกต่อไปอย่างเด็ดขาด^๑

๓.๑.๔ บริษัท ห้างร้าน หรือเอกชน ที่ได้ยื่นขอประกวดราคาในการซื้อ
และจ้างเหมาบางส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องมีหลักฐานที่เป็นที่เชื่อ
ถือได้ เช่น ใบทะเบียนการค้า บัตรประจำตัว ทะเบียนบ้าน
 ฯลฯ มาแสดงและในการปฏิบัตินี้จะต้องติดต่อกับกรมบัญชีกลางเพื่อ
เบิกจ่ายเงิน แล้วจะต้องติดต่อประสานงานกับกรมเจ้าหน้าที่ฝ่าย
เก็บภาษีอากรให้ทราบเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบด้วย
หากปรากฏว่า ผู้ใดมีเจตนาหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากรก็ควรตัด
สิทธิ์ไม่ให้ทำการประมูลหรือรับจ้างอีกในโอกาสต่อไปด้วย^๒

๓.๑.๕ ในการประมูลการจ้างเหมาก่อสร้าง จะไม่มีการจ้างเหมาก่อสร้าง
จากแหล่งอภิสิทธิ์ โดยไม่ต้องประกวดราคาเด็ดขาด^๓

^๑สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว. ที่ ๒๖/
๒๕๐๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๐๔ เรื่อง ให้ความว่าตราบริษัทก่อสร้างที่ดำเนินงาน และกองทัพบก,
คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง กวดขันการจัดซื้อหรือจ้าง.

^๒กองทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง กวดขันการจัด
ซื้อหรือจ้าง.

^๓สำนักบริหารของนายกรัฐมนตรี, หนังสือสำนักบริหารของนายกรัฐมนตรี ที่ นว.๔๔/
๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๐๒ เรื่อง การยกเลิกอภิสิทธิ์.

๓.๒ รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของ
 บันทึกหน้าซองด้วยว่าเป็นของผู้ใด สำหรับกองทัพบกได้กำหนดให้คณะ
 กรรมการรับของประกวดราคาทำบัญชีรายการรับของและรับเงินประจำ
 ซองตามลำดับผู้ยื่นซองประกวดราคาก่อนหลังแสดงรายการ ชื่อนิติบุคคล
 หรือเอกชน ภูมิลำเนา หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ลักษณะเงินประจำของ
 จำนวนเงินประจำซอง เลขที่ใบเสร็จรับเงินประจำซอง ลงลายมือชื่อผู้
 ยื่นซอง และวางเงินประจำซอง โดยเขียนชื่อตำแหน่งหน้าที่ หรือการเป็น
 ผู้แทน วันที่และเวลาที่ยื่นซองจริงกำกับไว้ในลายมือนั้น เฉพาะรายที่ไม่
 มีสิทธิ์หรือผิดเงื่อนไขใบแจ้งความประกวดราคา ให้บันทึกชื่อนิติบุคคลหรือ
 เอกชน ชื่อของผู้ยื่นซอง วันและเวลาที่ยื่นซอง และเหตุผลที่ไม่รับซองไว้
 ในบัญชีดังกล่าวและชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยื่นซองนั้นทราบ (ภาคผนวก) ในกรณี
 มีเอกสารและสิ่งของซึ่งส่งมาพร้อมกับการยื่นซองประกวดราคา ให้ทำบัญชี
 รับไว้เป็นผนวกประกอบบัญชีรับของมีให้คณะกรรมการรับของลงชื่อกำกับที่
 ซองและ เอกสารดังกล่าวนี้ทุกฉบับ ลงชื่อผู้ส่งและมอบให้คณะกรรมการเปิด
 ซองลงนามรับไว้เป็นหลักฐานด้วย^๑

คณะกรรมการรับของประกวดราคาจะรับของตัวอย่าง แคตตาล็อก
 แบบรูปและรายการหรือหลักฐานอื่น ๆ จะต้องพิจารณาด้วยว่า เป็นไป
 ตามคุณลักษณะ เฉพาะหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวด
 ราคาหรือระเบียบคำสั่งซึ่งทางราชการกำหนดไว้หรือไม่ ถ้าหากผู้เสนอ
 ราคาเสนอสิ่งของตัวอย่าง แคตตาล็อก แบบรูปและรายการ หรือหลักฐาน
 อื่น ๆ ผิดไปจากที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา หรือคำสั่งที่ทาง

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๕๐/๒๕๒๑, ข้อ ๘.

ราชการกำหนด คณะกรรมการรับของประกวดราคาต้องตัดออกไม่รับไว้พิจารณา^๑

- ๓.๓ คณะกรรมการรับของประกวดราคาจะต้องตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วเจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินประจำซอง(ทบ ๕๕๑-๒๐๑ กข.๑) ให้แก่ผู้วางเงินประจำซองทุกราย มอบสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบการเงิน^๒
- ๓.๔ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของประกวดราคาแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา และหรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบประกาศแจ้งความประกวดราคา รวมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียดต่าง ๆ และการรับของประกวดราคาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้^๓
- ๓.๕ เมื่อพ้นกำหนดเวลาขายของประกวดราคาแล้ว ต้องส่งมอบของประกวดราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมบันทึกรายงานการรับของประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา^๔

^๑ กองทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก(เฉพาะ) ที่ ๓๘๗/๑๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ เรื่อง การประกวดราคาซื้อและจ้าง.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๘๐/๒๕๒๑, ข้อ ๘.

^๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๔๐.

^๔ เรื่องเดียวกัน.

การรายงานผลการรับของประกวดราคา จะต้องมียรายละเอียดต่าง ๆ เช่น มีรายการแสดงจำนวนและชื่อห้างร้านที่ยื่นของประกวดราคา แสดงจำนวนเงินมัดจำของหรือหลักประกันอื่น ๆ ที่ใช้เป็นหลักประจำของอย่างละเอียด รวมเป็นเงินเท่าใด มีหลักประกันอื่นจำนวนเท่าใด มอบให้ใครเก็บรักษาตามหลักฐานที่เท่าไร แสดงจำนวนสิ่งของตัวอย่างแต่ละชนิดที่มีผู้ยื่นของประกวดราคาแต่ละรายนำมามอบให้พร้อมกับของประกวดราคา และได้มอบให้คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาพร้อมหลักฐานการจัดซื้อ และจ้างทั้งหมดแล้วและต้องแสดง วัน เวลา เปิด-ปิด รับของว่าเป็นเวลาใด ประกอบเหตุการณ์ในระหว่างเวลารับของประกวดราคา ซึ่งพิจารณาเห็นว่าควรจะรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งตั้งคณะกรรมการรับของประกวดราคาทราบด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา ในส่วนราชการ กองทัพบกจะกำหนดให้นายทหารสัญญาบัตรชั้นอาวุโส(ยศตั้งแต่ร้อยเอกขึ้นไป) เป็นคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาแต่ละท่านย่อมมีอิสระเต็มที่ในการแสดงความคิดเห็นของตน อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์ต่อกองทัพบก หากกรรมการแต่ละท่านมีความคิดเห็นแย้ง ก็จะต้องทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาตกลงใจของผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาจะต้องศึกษาให้รู้พื้นฐานของเรื่องที่จะทำการประกวดราคาว่าเป็นการประกวดราคาซื้อหรือจ้างอะไร มีรายละเอียดที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาซื้อหรือจ้างอะไร มีรายละเอียดที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา เช่น การกำหนดให้ผู้ขายส่งสิ่งของตัวอย่าง แบบรูป แคตตาล็อก รายการ ฯลฯ เมื่อใดกำหนดราคาเป็นหน่วยละและระบุเวลายื่นราคาไว้ตามที่ทางราชการกำหนดกี่วัน วันแล้วเสร็จของงานและเวลารับรองสภาพงานเป็นเวลากี่วัน เป็นต้น

เมื่อถึงวันเวลากำหนดเปิดของประกวดราคา คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาต้องรับมอบของประกวดราคาจากคณะกรรมการรับของประกวดราคา ซึ่งจะนำของประกวดราคามามอบให้ในสภาพเดิม ประกอบกับตัวเรื่องที่คณะกรรมการรับของประกวดราคาได้บันทึกรายงาน

กองทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๒๐ เรื่อง การตั้งกรรมการเปิดของประกวดราคา.

เสร็จแล้ว คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาจะต้องตรวจสอบสภาพของซองประกวดราคา ซึ่งต้องอยู่ในลักษณะปิดผนึกให้เรียบร้อยและมีลายเซ็นของคณะกรรมการรับซองประกวดราคา และภายนอกของประกวดราคาและเปิดผนึกซองประกวดราคา เพื่อให้ทราบผลของการประกวดราคาจัดซื้อและจ้างเหมาภายในวันเดียวกันนั้น

หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดหลักการปฏิบัติ คือ^๑

๑. ให้เปิดซองประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดของประกวดราคา แล้วจดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคาและให้กรรมการทุกท่านลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญในการเปิดของประกวดราคานี้ กองทัพบกได้กำหนดรายละเอียดไว้อีก ดังนี้^๒

๑.๑ คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาเป็นผู้เปิดของประกวดราคา โดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองเข้าประกวดราคาทุกคน โดยประกาศเชิญผู้ยื่นซองประกวดราคาเข้ามาดูการเปิดของตามเวลาที่กำหนด โดยประกาศให้ผู้ยื่นซองประกวดราคาทราบก่อนถึงเวลาเปิดของประกวดราคาและคณะกรรมการเปิดของประกวดราคาจะต้องบันทึกรายชื่อของผู้เข้าดู และผู้ไม่เข้าดูไว้ในช่องหมายเหตุของบัญชีการรับซอง

๑.๒ เมื่อถึงเวลาเปิดของประกวดราคา คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาจะต้องประกาศการเปิดของประกวดราคา เชิญผู้ยื่นซองประกวดราคาเข้าดูการเปิดของอย่างใกล้ชิดในเขตของการเปิดของประกวดราคา หรือในที่ซึ่งรู้เห็นการเปิดของได้ถนัดชัดเจน พร้อมกับให้มีเจ้าหน้าที่เข้าเป็นลูกมือได้เท่าที่จำเป็น

^๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๔๒.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๐/๒๕๒๑, ข้อ ๔.

๑.๓ ให้เปิดของประกวดราคาตามลำดับในบัญชีการรับของประกวดราคา การเปิดของแต่ละของให้ประธานกรรมการ เปิดของประกวดราคาหยิบของประกวดราคาขึ้นให้กรรมการคนอื่นและผู้เข้าดูได้เห็นสภาพการฉีกซองและการลงชื่อของกรรมการรับของประกวดราคาให้ทราบว่าไม่มีการเปิดของประกวดราคามาก่อน แล้วอ่านชื่อนิติบุคคล หรือเอกสารเจ้าของของประกวดราคานั้นให้ได้ยิน พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่เขียนชื่อในกระดานดำให้เห็นโดยทั่วกัน แล้วจึงเปิดของประกวดราคาด้วยการตัดที่ริมซอง โดยรักษาสภาพของรอยฉีกซอง และการลงลายมือชื่อที่มีอยู่เดิมให้เรียบร้อย และการเก็บของประกวดราคานั้น เก็บไว้กับใบเสนอราคาเพื่อจะได้ตรวจสอบได้ในภายหลังและต้องซูบ เสนอราคาให้กรรมการคนอื่นและผู้เข้าดูได้เห็น การเสนอราคาและอ่านราคารวมที่เสนอมาพร้อมกับ เขียนราคาในกระดานดำให้ได้ยินและเห็นทั่วกัน เมื่อเปิดของหมดทุกซองแล้ว จึงเชิญผู้ยื่นซองเข้าประกวดราคาเข้าดูการเปิดของประกวดราคานั้น ให้ออกนอกเขตเปิดของประกวดราคา เพื่อคณะกรรมการจะได้ใช้เวลาและสถานที่ทำการพิจารณาผลการประกวดราคา

๑.๔ ห้ามมิให้ร่นเวลาหรือเลื่อนเวลาเปิดของประกวดราคา เปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาโดยเด็ดขาด

๒. คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาจะต้องตรวจสอบสิทธิของผู้เสนอราคาหรือตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ตรวจสอบใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการรายละเอียดว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในใบแจ้งความประกวดราคาหรือไม่ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าว ในส่วนราชการกองทัพกให้ตรวจสอบประกอบด้วยบัญชีการขายแบบรูปและรายการบัญชีการนำขึ้นสถานที่ (ในกรณีที่เป็นการจ้างเหมาก่อสร้างด้วยวิธีการประกวดราคา) และบัญชีการรับของประกวดราคาและรับเงินประจำซองประกวดราคา การลงชื่อในใบเสนอราคาด้วย^๑

^๑ เรื่องเดียวกัน.

๓. พิจารณาราคาของรายที่เสนอโดยถูกต้องตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามใบแจ้งความประกวดราคา และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) เสนอเป็นเครื่องประกอบการพิจารณา ซึ่งกองทัพบกพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ในการเปิดซองประกวดราคา ถ้าผู้เข้าประกวดราคาเสนอเงื่อนไขผิดหรือแบบรูปรายการ รายละเอียด ฯลฯ ผิดไปจากเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาครั้งนั้น ให้ตัดออกไปไม่รับไว้พิจารณา แต่ถ้าไม่ใช่เป็นการผิดพลาดในเงื่อนไขหรือสาระสำคัญ ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาแก้ไขได้ โดยไม่ต้องผู้เข้าประกวดราคานั้นออกไป และคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาต้องบันทึกเหตุ พร้อมทั้งให้ผู้เข้าประกวดราคาลงชื่อกำกับไว้ด้วย^๑

๓.๒ ถ้าสิ่งอุปกรณ์ที่ผู้เสนอราคามีคุณภาพสูงกว่า หรือดีกว่าคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ (ในการซื้อหรือจ้างเหมาด้วยวิธีประกวดราคาก็ตาม) ที่ทางกองทัพบกกำหนดถือว่าไม่ผิดคุณลักษณะเฉพาะให้รับไว้อยู่ในข่ายพิจารณาเพื่อเปรียบเทียบราคาได้^๒

๓.๓ หรือกรณีที่มีผู้เสนอราคา เสนอสิ่งอุปกรณ์ในการประกวดราคาซื้อ ไม่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ในรายการที่เหมือนกันและทางราชการถือว่า สิ่งของดังกล่าวมีคุณลักษณะใกล้เคียงกับที่

^๑ เรื่องเดียวกัน และ คำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) ที่ ๓๘๗/๑๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๑๒ เรื่องการประกวดราคาจัดซื้อและจ้าง, ข้อ ๒.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๓๑/๒๕๑๔ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะ, ข้อ ๗.๓.

ทางราชการต้องการ กรณีนี้สามารถเปรียบเทียบราคาและซื้อตามผลการประกวดราคาได้^๑

๓.๔ แต่อย่างไรก็ตาม ผลการประกวดราคาซื้อหรือจ้างเหมา หน่วยจัดหาจะต้องยึดถือคุณสมบัติเฉพาะแบบรูป รายการ รายละเอียด ฯลฯ เป็นหลักในการซื้อหรือจ้างเหมา เป็นสำคัญจะสั่งซื้อหรือจ้างเหมาที่ผิดไปจากคุณสมบัติเฉพาะแบบรูปรายการ รายละเอียด ฯลฯ ไม่ได้ และจะอ้างระยะเวลาอันจำกัดหรืออ้างความต้องการใช้สิ่งอุปกรณ์โดยเร่งด่วนจากผลการประกวดราคา หรือการหย่อนคุณสมบัติเฉพาะซึ่งผู้ขายยอมลดราคาให้มาเป็นเหตุเพื่อบีบบังคับให้ผู้บังคับบัญชาตกลงใจอนุมัติให้จัดหาไม่ได้^๒

๓.๕ ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันมาหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีอื่นของประกวดราคาหรือโดยวาจา^๓

๓.๖ การพิจารณาราคาต่อหน่วย (Unit Cost) ต้องพิจารณาถึงปริมาณวัสดุ และค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว เปรียบเทียบกับปริมาณและราคากลางที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างกำหนดไว้ ถ้าเป็นการจ้างเหมาก่อสร้างก็ต้องเปรียบเทียบกับปริมาณและราคากลางที่กรมยุทธโยธาทหารบกกำหนดไว้ว่าเหมาะสมเพียงใด^๔

^๑ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการทำบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๓๖๗๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๑๗ เรื่อง ขออนุมัติซื้อหุ่นรองเท้าตามผลการ
ประกวดราคา, ข้อ ๔.๒.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งแจงบก กองทัพบก ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การกวดขันการ
กวดขันการจัดซื้อหรือจ้าง.

^๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ, ข้อ ๔๒.

^๔ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๘๐/๒๕๒๑.

๓.๗ การพิจารณาการต่อรองราคา ตามปกติจะต้องพิจารณาจากผู้เสนอของ ตัวอย่างแบบรูป รายการ รายละเอียด ฯลฯ ถูกต้องและราคาต่ำสุด (ซึ่งอาจจะ เป็นราคารวมต่ำสุดหรือราคาแต่ละรายการต่ำสุดก็ได้ ซึ่งได้ กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาแล้ว) แต่ก็มีหลักเกณฑ์ที่กองทัพบก ถึงปฏิบัติในการพิจารณาต่อรองราคา ดังนี้ คือ

๓.๗.๑ ในการประกวดราคาซื้อ ไม่ว่าผู้ประกวดราคาได้จะเป็นผู้เสนอ ราคาต่ำสุดหรือไม่ก็ตาม จะต้องต่อรองกับผู้ทีคณะกรรมการเปิด ของประกวดราคาคดกลงให้เป็นผู้ประกวดราคาได้ รายนั้นเพียงราย เดียวมีเงื่อนไข ดังนี้

๓.๗.๑.๑ ถ้าราคาสิ่งของไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่ ก็ยังสูงกว่าราคาที่กองทัพบกเคยซื้อครั้งสุดท้าย โดย คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาเห็นว่า มีเหตุผล อันสมควรให้ต่อรองราคากับผู้เข้าประกวดราคาได้ รายนั้นเพียงรายเดียว

๓.๗.๑.๒ ถ้าราคาสิ่งของสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้ ต่อรองกับผู้เข้าประกวดราคาได้ก่อน หากผู้เข้าประกวดราคาได้ขอลดราคาลงไม่เกินวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับ หรือราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย โดย เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อ หรือคณะกรรมการเปิดของประกวด ราคาเห็นว่า มีเหตุผลสมควร ให้ตกลงซื้อจากผู้เข้า

ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ที่ กท. ๐๓๑๘/๔๘๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนาย
กรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, ข้อ ๑, ข้อ ๒ และ ข้อ ๔ และกระทรวงการคลัง, หนังสือกระทรวง
การคลัง ที่ กค. ๐๕๐๒/๒๘๓๕ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.

ประกวดราคาได้รายนั้น แต่ถ้าผู้เข้าประกวดราคาได้ รายนั้นไม่ยอมลดราคาลง แล้วยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ หรือราคาที่สูงกว่าราคาต่าง ๆ ในกองทัพบกเคยซื้อครั้งสุดท้ายก็ให้ดำเนินการประกวดราคาใหม่ แล้วแต่จะเห็นสมควร^๑

๓.๗.๒ ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง โดยปกติคณะกรรมการเปิดของประกวดราคาจะ เสนอให้จ้างผู้เสนอราคาต่ำสุด เว้นแต่หลักฐานความสามารถ เกียรติคุณ หรือชื่อเสียงของผู้รับจ้างไม่เป็นที่ไว้วางใจ ก็อาจจะเสนอจ้างผู้ที่เสนอราคาถัดไปได้ และเมื่อเห็นสมควรจ้างรายใด คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองให้ลดราคาลงได้ โดยทำบันทึกและลงลายมือชื่อกำกับไว้ ทั้งในใบเสนอราคาและใบบัญชีเปรียบเทียบราคาให้ตรงกัน โดยมีเงื่อนไขดังนี้^๒

๓.๗.๒.๑ ถ้าผู้เสนอราคาเสนอราคาต่ำ ที่สมควรจ้างมีเท่ากันหลายราย คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาจะเรียกผู้เสนอราคาต่ำที่เท่ากันทุกรายมาพร้อมกัน ให้เสนอราคาใหม่จะโดยยื่นซองเสนอราคาหรือโดยปากเปล่าขณะนั้นก็ได้ ถ้ายังปรากฏว่า เสนอราคาเท่ากันอีก ให้ดำเนินการใหม่ทำนองเดียวกันจนกว่าจะได้ราคาต่ำที่สุดเพียงรายเดียวพร้อมกับบันทึกการดำเนินการดังกล่าวเป็นหลักฐานด้วย

^๑โดยปกติแล้วถ้าผู้ประกวดราคาได้ ไม่ยอมลดราคาลง หรือลดราคาแล้วแต่ราคายังสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจะต้องประกวดราคาใหม่หรือ ขอเปลี่ยนแปลงรายการกับสำนักงานงบประมาณ แต่ในส่วนราชการกองทัพบกนั้น กรมการเงินทหารบกและกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกพิจารณาเห็นว่า การขอเปลี่ยนแปลงรายการกับสำนักงานงบประมาณนั้น ไม่ต้องปฏิบัติ เพราะงบประมาณของกระทรวงกลาโหมไม่ได้กำหนดรายละเอียดเหมือนของกระทรวงพลเรือน

๓.๗.๒.๒ ถ้ามีผู้เสนอราคาเสนอราคาสูงเกินกว่าเงินงบประมาณ
ค่าก่อสร้างที่ตั้งไว้ คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
จะต้องต่อราคาจากผู้เสนอราคาต่ำที่สมควรจ้างตาม
ลำดับก่อนว่าจะรับทำตามวงเงินที่มีอยู่หรือไม่ ถ้าราย
ใดลดราคาได้ก็ให้ผู้เสนอราคานั้นรับทำต่อไป

๓.๗.๒.๓ เมื่อมีการพิจารณาผลการประกวดราคาจนได้ผู้ที่เหมาะสม
ให้เป็นผู้รับจ้างแล้ว หากมีผู้อื่นไม่ได้เข้าประกวดราคา
ครั้งนั้น เสนอราคามาภายหลัง แม้จะต่ำกว่าราคา
ตามผลการประกวดราคาก็ไม่ได้รับพิจารณา ให้ประกาศ
ผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
ในวันเปิดซองประกวดราคานั้น

๓.๘ การประกวดราคาครั้งใด ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียง
รายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการ
รายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาเพียงราย
เดียวจะถือเป็นผลการประกวดราคาไม่ได้ ต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อยกเลิกการประกวดราคานั้นแล้วดำเนินการประกวดราคาใหม่ หรือถ้า
หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าประกวดราคาไม่ได้ผลดี จะดำเนินการซื้อหรือ
จ้างด้วยวิธีพิเศษ ก็ได้

๓.๙ ในการประกวดราคาทุกครั้ง จะต้องถือราคาต่ำในท้องตลาดเป็นราคา
ที่สมควร เพื่อพิจารณาผลการประกวดราคา ถ้าหากผลการประกวดราคาสูง
กว่าราคาท้องตลาดที่สืบได้ตามความจริง จะต้องยกเลิกการประกวดราคา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, ข้อ ๔๒(๓) และผู้บัญชาการทหารบก,
อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ ๔๗๐๒/๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม
๒๕๑๒ เรื่อง หารือการซื้อพัสดุด้วยวิธีพิเศษ.

ครั้งนั้น และผลการประกวดราคาแต่ละครั้งที่ประมูลได้ จะต้องระบุค่ารับรองไว้ด้วยว่า ราคาที่ยื่นประมูล ประมูลได้ เป็นราคาประมูลที่ต่ำสุดและเป็นราคาที่สมควรในท้องตลาด^๑ และถึงแม้ว่า ผู้เสนอราคา เสนอราคาต่ำสุด ยื่นสมควรในท้องตลาดแล้ว คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคามีอำนาจเจรจากับผู้ที่เห็นสมควรจ้างหรือซื้อและ เสนอราคาต่ำสุดให้ เสนอราคาใหม่ให้ต่ำกว่านั้นก็ได้อีกถึงแม้ว่ารายนั้น ๆ จะเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางอยู่แล้วก็ตาม^๒ ไม่จำเป็นว่าถ้าผู้เสนอราคาต่ำสุดอยู่ในข่ายพิจารณาแล้วจะต้องรองราคาลงอีกไม่ได้ หรือคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจะต้องรองราคากับผู้ที่เสนอราคาสูงกว่าราคากลางโดยเฉพาะ เท่านั้น

๔. คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจะต้องบันทึกการตกลงในบัญชีเปรียบเทียบราคาและลงรายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการประกวดราคาทุกฉบับด้วย

๕. คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาต้องรายงานผลดำเนินการประกวดราคาให้ผู้บังคับหน่วยที่ดำเนินการจัดหาทราบ พร้อมกับบันทึกความเห็นในการซื้อหรือจ้างและการยึดเงินประจำของของรายได้ที่อยู่ในข่ายรับพิจารณาไว้ในบัญชีการรับของและรับเงินประจำของ รวมทั้งรวบรวมเอกสารการประกวดราคาทุกชิ้นไว้กับรายการนั้นด้วย^๓

^๑สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว.

๑๗๒/๒๔๔๔ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๔๔๔ เรื่อง การจัดซื้อของใช้ราชการและการก่อสร้างต่าง ๆ ของทางราชการ

^๒กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๔/๕๐๒๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๔๔๕ เรื่อง การป้องกันการใช้รถไถในการก่อสร้าง, ข้อ ๒.

^๓ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายหนังสือ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๑๔/๒๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๔๔๔ เรื่อง การคืนเงินประกันของประกวดราคา, ข้อ ๔.

๖. เมื่อการประกวดราคาได้เสร็จสิ้นลงทันทีนั้น คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา จะต้องลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับในสิ่งของตัวอย่างที่จะตกลงซื้อ หรือจ้างทำ ไว้ทุกชิ้นในที่ ๆ เห็นง่าย โดยจะลงชื่อในสิ่งของตัวอย่างนั้นเอง หรือจะลงในแผ่นป้ายผูก เชือกก็ตีตราติดไว้กับสิ่งของตัวอย่างนั้นแล้วแต่กรณี^๑

๗. เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างเหมา จะต้องคืนเงินประจำของประกวดราคาในรายที่ไม่อยู่ในข่ายรับพิจารณา และยึดเงินประจำของประกวดราคาสำหรับรายที่อยู่ในข่ายพิจารณาที่คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาลงความเห็นว่าควรสั่งซื้อจ้างเหมา (โดยไม่จำกัดว่ารายใดได้ครบทุกรายการหรือไม่) ซึ่งการรับและคืนเงินประจำของประกวดราคาไม่ใช้หน้าที่ของคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา คณะกรรมการเปิดของประกวดราคามีหน้าที่เพียงแสดงความคิดเห็นในการยึดเงินประจำของประกวดราคาสำหรับรายที่อยู่ในข่ายพิจารณาเท่านั้น^๒ เมื่อดำเนินการไปเป็นผลประการใด คณะกรรมการเปิดของประกวดราคาจะต้อง เสนอความคิดเห็นพร้อม เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ทั้งหมดให้แก่หัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเหมา โดยผ่านเจ้าหน้าที่ที่จัดซื้อและจ้างเหมา ในการสรุปรายงานการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเหมา เพื่อขอรับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อและสั่งจ้าง สั่งการเพื่อให้หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหา กำกับดูแล ให้สามารถทำสัญญาซื้อหรือจ้างภายในกำหนดเวลายื่นราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างด้วย^๓

^๑ กงทัพบก, คำสั่งกองทัพบกที่ ๒๓/๑๔๑๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๓ เรื่อง ให้จัดส่งและรักษาสิ่งของตัวอย่างตามสัญญา.

^๒ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายหนังสือกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๔๙๙ เรื่อง การคืนเงินประจำของในกรณีที่มีการประกวดราคา, ข้อ ๑ และ ๕.

^๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, ข้อ ๔๒(๔) และกองทัพบก, คำสั่งกองทัพบกที่ ๔๘๐/๒๕๒๑, ข้อ ๕.

หลังจากการประกวดราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการประมูลในครั้งนั้นไปยังกรมประชาสัมพันธ์ในเฉพาะรายที่ประกวดราคาได้ในวงเงิน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยแจ้งรายละเอียดว่า มีผู้ยื่นซองประกวดราคาในครั้งนั้นกี่ราย และผู้ยื่นซองประกวดราคาแต่ละรายเสนอราคาเท่าใด ใครเป็นผู้ประมูลการซื้อหรือจ้างเหมาในครั้งนั้นได้ เพราะเหตุผลอย่างไร^๑

นอกจากนั้น ถ้าประกวดราคาในการซื้อหรือจ้างเหมาเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้นำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างเหมากับผู้เข้าประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนสาระสำคัญในรายการรายละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแจ้งความประกวดราคา หัวหน้าส่วนราชการนั้นต้องเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และเมื่อมีการประกวดราคาใหม่ ผู้เข้าประกวดราคาค้างก่อนมีสิทธิ์ที่จะได้รับแบบรูปและรายการใหม่จากทางราชการ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการ (ถ้ามี) อีก^๒

สิ่งของตัวอย่างที่ได้ระบุไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาซื้อหรือจ้างทำในครั้งหนึ่ง ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้เข้าประกวดราคาทราบรายละเอียดเงื่อนไข ในการคืนของตัวอย่างหรือไม่คืนสิ่งของตัวอย่างทราบ เพราะสิ่งของตัวอย่างที่ส่งมาตามเงื่อนไขในใบแจ้งความประกวดราคาซื้อหรือจ้างทำครั้งหนึ่ง ๆ จะต้องส่งมอบให้หน่วยทดสอบทำการทดสอบว่าถูกต้องตามคุณลักษณะ เฉพาะ หรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้หรือไม่ เพื่อจะให้ได้สิ่งอุปกรณ์ถูกต้องตามความต้องการอย่างแท้จริง การทดสอบทางวิทยาศาสตร์ หรือทางฟิสิกส์ เคมี อาจจะทำให้สิ่งของตัวอย่างเกิดความเสียหายได้ จนไม่สามารถส่งคืนแก่ผู้เข้าประกวดราคานั้น ๆ ได้ แต่ทั้งนี้ทางหน่วยราชการจะไม่มีความคิดใด ๆ ทั้งสิ้น ดังนั้น การเก็บรักษาของตัวอย่างเพื่อทดสอบทางวิชาการ และเพื่อเป็นแบบตัวอย่างของการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ มีความสำคัญอย่างมาก เพราะสิ่งของตัวอย่างของผู้เข้าประกวดราคาที่อยู่ในข่ายพิจารณา เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ที่ผู้ประกวดราคาได้

^๑ กรมสารบรรณฝ่ายการเมือง, หนังสือกรมสารบรรณฝ่ายการเมือง ที่ นว. ๒๗/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๔๙๙ เรื่อง โฆษณาผลการประมูลไปยังกรมประชาสัมพันธ์.

^๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, ข้อ ๔๔.

จะต้องส่งมอบให้เหมือนและถูกต้องตามแบบตัวอย่างนั้น ๆ ในการเก็บรักษาสิ่งของตัวอย่าง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้าง เหมามาที่จะต้องรับผิดชอบ คือ^๑

๑. สิ่งของตัวอย่างจะต้องเก็บไว้ในที่ ๆ มั่นคงและแข็งแรงปลอดภัยให้พ้นจากการทุจริต
๒. จะต้องเก็บรักษาสิ่งของตัวอย่างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหาโดยจะต้องมีบัญชีควบคุมกำกับไว้ เป็นหลักฐานสามารถเรียกตรวจได้ทันที ยกเว้นแต่ของตัวอย่างบางชนิดที่ต้องใช้ราชการอยู่เป็นประจำ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น
๓. ถ้าจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายที่เกี่ยวกับการใช้ในราชการ ก็จะต้องผูกป้าย ตีตรา หรือทำเครื่องหมายปิดไว้ในที่ที่เหมาะสม
๔. สิ่งของตัวอย่างจะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี จึงทำลายได้
๕. ระหว่างที่เก็บรักษาสิ่งของตัวอย่างอยู่ ถ้าปรากฏว่าสิ่งของตัวอย่างหายไป ด้วยเหตุอันใดก็ตามอันไม่สมควร ผู้เก็บรักษาสิ่งของตัวอย่างนั้นจะต้องรับผิดชอบ

เมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจของคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา โดยทำรายงานผลการเปิดซองประกวดราคา ที่พิจารณาเห็นสมควรดำเนินการต่อไป โดยพิจารณาถึงเหตุผลการเปรียบเทียบราคาและตกลงใจที่จะซื้อหรือจ้าง เหมามาจากผู้เข้าประกวดราคารายใดแล้ว นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสิ่งซื้อและจ้าง (โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้าง เหมามาของหน่วย มีอำนาจหน้าที่ที่จะเสนอความคิดเห็นให้เหตุผลสนับสนุนหรือขัดแย้ง ว่าสมควรจะซื้อหรือจ้าง เหมามา รายที่อยู่ในข่ายพิจารณา รายใดหรือไม่ด้วย)

หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติสิ่งซื้อหรือจ้าง ได้สั่งให้ดำเนินการต่อไปได้แล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างของหน่วย จะพิจารณาว่าการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น กรณีใดที่ต้องทำสัญญา กรณีใดไม่จำเป็นต้องทำสัญญา ใครมีอำนาจในการเซ็นสัญญา พร้อมกับขออนุมัติตั้งกรรมการตรวจการจ้าง นายตรวจงานผู้มีสิทธิ์รับมอบงาน กรรมการตรวจรับสิ่งของ เพื่อตกลงใจซื้อหรือจ้าง เหมามาผู้อยู่ในข่ายพิจารณารายใดแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยจะทำหนังสือแจ้งให้ผู้เข้าประกวดราคาได้เตรียมหลักฐานที่จะต้องประกอบสัญญามาทำสัญญาตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ หลังจากนั้น

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๓/๑๘๑๓.

ก็จะร่างหนังสือสัญญาซื้อหรือจ้างผ่านเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ตรวจสอบ เมื่อทำสัญญาซื้อหรือจ้างตัวจริงเรียบร้อยก็คืนวันเซ็นสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยประสานกับผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาในนามของกองทัพบกหลัง เซ็นสัญญาซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว ก่อนเงินประจำของประกวดราคาคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เซ็นสัญญาฯ และวางเงินประกันสัญญาเรียบร้อย และเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างของหน่วย จะต้องส่งสำเนาสัญญาซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของหรือคณะกรรมการตรวจงานจ้างและนายตรวจงานทันทีก่อนที่ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างจะเริ่มงาน และเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของมองของหรือมองงานเป็นงวด ๆ (กรณีการจ้างเหมาก่อสร้าง) ตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อหรือจ้างแล้ว ก็เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ คณะกรรมการตรวจงานจ้างและนายตรวจงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างของหน่วยแจ้งให้ไปทำการตรวจรับสิ่งของที่ผู้ขายนำมาส่งมอบ ประธานกรรมการตรวจรับสิ่งของจะนัดหมายให้กรรมการฯ ไปทำการตรวจรับสิ่งของ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของจะต้องไป ณ สถานที่รับฝากสิ่งของหรือสถานที่ที่กำหนดให้ผู้ขายนำสิ่งของมาส่งมอบ (ส่วนมากจะเป็นคลังเก็บรักษาพัสดุ) ซึ่งแล้วแต่ข้อตกลงระหว่างหน่วยราชการและผู้ขายก่อนจะตรวจรับสิ่งของ จะต้องตรวจดูใบสั่งซื้อหรือสัญญาการซื้อขายและตัวอย่างสิ่งของอย่างละเอียดถี่ถ้วนก่อนที่จะทำการตรวจรับสิ่งของดังกล่าว เช่น สิ่งของตัวอย่างจะต้องมีป้ายผูกติดตราประจำครั้ง ลงชื่อผู้สัญญาไว้ในแผ่นป้ายและของตัวอย่างนั้น ซึ่งตราประจำครั้งจะต้องมีความเรียบร้อย เป็นต้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔๘ ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของหรือพัสดุไว้และกองทัพบกได้ออกคำสั่งเพิ่มเติมในเรื่องนี้คือ

๑. ต้องตรวจรับพัสดุ (สิ่งอุปกรณ์) ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้พัสดุ (สิ่งอุปกรณ์) นั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน

สำหรับสิ่งของที่จะให้ตรวจอยู่แห่งใด จะต้องสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับฝากของไว้ อย่างน้อยต้องสอบถามข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และต้องจัดทำบันทึกไว้โดยแน่นอนว่าผู้ใดเป็น

ผู้นำชี้ให้ตรวจสอบสิ่งของเหล่านั้น และผู้นำชี้ต้องลงชื่อรับรองด้วย เพื่อป้องกันมิให้กรรมการตรวจรับสิ่งของทำการตรวจรับสิ่งของอื่น ๆ อันไม่ใช่สิ่งของที่ตกลงซื้อตามสัญญานั้น บันทึกดังกล่าวจะต้องกล่าวขึ้นต้น นำเรื่องการตรวจรับสิ่งของด้วย^๑

๒. กรรมการตรวจรับพัสดุ (สิ่งอุปกรณ์) จะต้องตรวจรับพัสดุ (สิ่งอุปกรณ์) ที่ชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุ (สิ่งอุปกรณ์) ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ส่วนราชการกองทัพบกได้กำหนดให้กรรมการต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการ หรือผู้แทนของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการรับสิ่งของร่วมด้วย และเมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมอบรับสิ่งของนั้น ก็ถือว่าสิ่งของนั้นเป็นที่ยอมรับ^๒

๓. การตรวจรับพัสดุ (สิ่งอุปกรณ์) ที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

ในการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ กองทัพบกมีคำสั่งกวดขัน ให้คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ตรวจให้ละเอียดถี่ถ้วนทุกอันว่าสิ่งเหล่านั้น มี ชนิด จำนวน ลักษณะ ขนาด และคุณภาพถูกต้องตามตัวอย่าง หรือสัญญาเท่าใด ไม่ถูกต้องเท่าใด มิใช่เป็นการตรวจคัดเลือกว่าของคล้ายคลึงตัวอย่าง ทัดเทียมตัวอย่างและเลวกว่าตัวอย่าง ซึ่งการปฏิบัตินี้ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องของคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ กรณีที่สิ่งอุปกรณ์ตกลงซื้อขายเป็นชุด เช่น เครื่องสนาม ก็จะต้องตรวจสอบสิ่งประกอบในชุดหนึ่งนั้นให้ถูกต้องแต่ละชุดไป และในชุดหนึ่ง ๆ จะมีสิ่งประกอบที่ไม่ถูกต้องปะปนด้วยไม่ได้ และถ้าเป็นสิ่งของที่จะนำไปใช้ประกอบกับของเดิมก็ต้องทดลองว่า

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๑๕/๕๖๕๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ให้กวดขันการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจรับ.

^๒ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๖๐๖๑.

สิ่งอุปกรณ์ที่รับตามสัญญา นั้น ใช้ประกอบกับสิ่งของเดิมเหมาะสมตามความต้องการของทางราชการหรือไม่ เช่น เกลียวตัวผู้มีอยู่แล้ว ทำสัญญาซื้อ เกลียวตัวเมีย ต้องนำมาประกอบกันให้เหมาะที่จะใช้ได้

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(สิ่งอุปกรณ์) โดยปกติให้ตรวจรับฯ ในวันที่ผู้ขายนำพัสดุ(สิ่งอุปกรณ์) มาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๕. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุ(สิ่งอุปกรณ์) ไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ(สิ่งอุปกรณ์) ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุ(สิ่งอุปกรณ์) มาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ซื้อ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ซื้อทราบ

๖. กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ(สิ่งอุปกรณ์) ถูกต้องไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้า ญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๔ และรับรายงานให้ผู้ซื้อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

ส่วนราชการกองทัพบกได้ออกคำสั่งใน เรื่องการส่งสิ่งอุปกรณ์ไม่ครบจำนวนเพิ่มเติมรายละเอียดว่า ถ้าหากผู้ขายส่งมอบสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ ไม่ครบจำนวน หรือไม่ถูกต้องตามตัวอย่างและสัญญาซื้อขายแล้ว คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จะลงชื่อใบรับสิ่งของไม่ได้ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ไม่มีหน้าที่แจ้งให้พ่อค้าทราบว่า จะรับสิ่งอุปกรณ์นั้นหรือไม่เพียงใด เมื่อทำการตรวจเสร็จ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์มีหน้าที่เพียงรายงานให้ผู้มีอำนาจทั้งคณะกรรมการทราบและสั่งการ และไม่มีหน้าที่ที่จะสั่งให้พ่อค้านำสิ่งอุปกรณ์นั้นมาเปลี่ยน เมื่อผิดตัวอย่างหรือผิดสัญญาที่รายงานเสนอความเห็นไม่รับ ถ้าสิ่งของถูกต้องตามสัญญาบ้างก็ต้องรายงานว่าควรรับเท่าใด ไม่ควรรับเท่าใด พร้อมกับชี้แจงเหตุผลในรายงานผลการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ด้วย^๒

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๑๕/๔๖๘๗.

^๒ เรื่องเดียวกัน.

๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(สิ่งอุปกรณ์) บางคนไม่ยอมรับพัสดุ(สิ่งอุปกรณ์) โดย
 ให้ความสำคัญแย้งไว้ ให้เสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อพิจารณาสั่งการก็ต้องถือว่า การส่ง
 มอบนั้นถูกต้อง(สำหรับหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์มีหน้าที่รายงาน
 ข้อขัดข้องต่าง ๆ ต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์โดยตรง)

๘. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์ได้รับของตัวอย่างมาจากหน่วยใด คณะกรรม-
 การตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จะต้องลงชื่อกำกับไว้ที่ของตัวอย่างนั้น หรืออาจจะ เขียนแผ่นป้ายติดไว้กับ
 ของตัวอย่างแล้วแต่กรณี ถ้าใช้เชือกผูกติดกับของตัวอย่างต้องตีตราประทับครั้งด้วย เมื่อตรวจ
 รับเสร็จแล้วคณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จะต้องส่งคืนของตัวอย่างที่รับพร้อมกับมีหลักฐานการ
 รับส่งของตัวอย่างไว้ด้วย^๑

๙. คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์แต่ละท่าน มีสิทธิออกเสียง ๑ เสียง และมีอิสระ
 เต็มที่ในการที่จะแสดงความคิดเห็นของตน หากไม่เห็นพ้องกับกรรมการท่านอื่น มีสิทธิที่จะทำความ
 เห็นแย้งได้ ถ้าไม่ทำความเห็นแย้ง และลงชื่อในการตรวจรับ ถือว่าต้องมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน^๒

๑๐. คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์มีหน้าที่รายงานโดยละเอียดอย่างชัดเจนว่า
 สิ่งอุปกรณ์ที่ตรวจรับนั้น มีลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณภาพอย่างไร เช่น เนื้อผ้า สีของผ้า มีตรา
 เครื่องหมายหรือชื่อห้างร้านอย่างไรประทับอยู่ ทำในประเทศใด เป็นต้น ตลอดจนการส่งสิ่ง
 อุปกรณ์รายนั้น ๆ ว่าถูกต้องตามกำหนดในสัญญาครบถ้วนหรือไม่ หรือต้องรับมัดจำ เรียกเบี้ยปรับ
 ใดๆ และเท่าใด^๓

๑๑. คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์มีหน้าที่ในการแสดงความคิดเห็นอย่างไรก็ได้
 แต่จะต้องระมัดระวังไม่ให้การแสดงความคิดเห็นนั้น ผูกพันให้กองทัพบกต้องรับผิดชอบ หรือเสียเปรียบ
 พ้อคำ^๔

^๑ เรื่องเดียวกัน.

^๒ เรื่องเดียวกัน.

^๓ เรื่องเดียวกัน.

^๔ เรื่องเดียวกัน.

๑๒. คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์จะต้องเซ็นลายมือชื่อ หลังใบสั่งซื้อเมื่อได้มีการตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขายแล้วแต่กรณี แต่ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุมัติรับไว้เรียบร้อยแล้ว

บางกรณีที่มีการสั่งซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์เป็นจำนวนมากเป็นหมื่น ๆ แสน ๆ จำนวนกองทัพบกอนุมัติให้คณะกรรมการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์กระทำการตรวจรับด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างจากสิ่งอุปกรณ์นั้น ส่วนการจะตรวจด้วยวิธีดังกล่าวจำนวนเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างเป็นผู้พิจารณา^๒ แต่ทั้งนี้ย่อมต้องมี เงื่อนไขรายละเอียดต่าง ๆ ในหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายหรือจ้างทำเพิ่มเติม สอดคล้องการตรวจสอบได้ เช่น ผลิตรวมทุกชิ้นจะต้องมีตราประทับพร้อม วัน เวลาที่ผลิต และหมายเลขสัญญาซื้อขายหรือจ้างทำ หรือหนังสือข้อตกลงด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจการจ้าง เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ก่อนอื่นจะต้องขอรับสำเนาสัญญา แบบรูปรายการจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างและติดต่อบริษัทรับแบบรายละเอียดของงานที่ใช้จริง และแผนภูมิต่าง ๆ (ถ้าวงเงินจ้างเกิน ๑ ล้านบาท) จากผู้รับจ้างเพื่อมาศึกษารายละเอียดล่วงหน้าก่อนจะปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการตรวจการจ้างของส่วนราชการในกองทัพบกจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔๔ และระเบียบคำสั่งของกองทัพบกที่เพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อความรัดกุม เรียบร้อยในการปฏิบัติหน้าที่ยิ่งขึ้น คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติดังนี้คือ

๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๓/๑๙๘๒ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง การใช้ใบสั่งซื้อและแบบใบสั่งซื้อให้ส่งของตามสัญญา.

๒ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๙๓๑๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๒๑ เรื่อง ขออนุมัติการตรวจรับผลิตภัณฑ์ขององค์การทอผ้า(อ.ท.ผ.), ข้อ ๔.๑ และ ๔.๑.

๑. ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูป รายการ รายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคง แข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

๓. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูยังสถานที่ที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

๔. ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประสานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

๕. เมื่อตรวจแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ว่าจ้าง ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๖. กรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำการเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

นอกจากระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ที่คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องปฏิบัติตามแล้ว กองทัพบกได้ออกระเบียบให้คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ปลักย่อยตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการควบคุมกิจการก่อสร้างสำหรับงานจ้างเหมา ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจงานจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่สามารถจะทำได้ โดยไม่ขัดกับแบบธรรมเนียมและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๒. คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ต้องอำนวยความสะดวกช่วยเหลือระวังรักษาพัสดุก่อสร้างซึ่งผู้รับเหมาได้นำมาไว้ในเขตทหารแล้วอย่าให้สูญหายโดยถูกลักขโมย

๓. สังเกตการปฏิบัติในรายงานนั้นว่า ทางราชการได้ตกลงให้รับทำเมื่อใด เริ่มลงมือทำเมื่อใด งานดำเนินไปโดยล้าช้าหรือไม่ มีอุปสรรคขัดขวางแก่ผู้รับเหมาอย่างใดบ้าง งานนั้นจะสำเร็จทันตามกำหนดสัญญาได้หรือไม่ และถ้ามีเหตุการณ์ผิดสังเกต ก็ให้กรรมการรายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นระยะ ๆ

๔. ต้องแจ้งเรื่องการจ่ายเงิน ค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทราบทุกครั้ง โดยเร็วที่สุด และปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ซึ่งลูกจ้างของผู้รับจ้างสามารถทราบได้ (เพื่อป้องกันมิให้ผู้รับจ้างถ่วงการจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง)

๕. เมื่อผู้รับเหมาแสดงความจำนงขอให้กรรมการตรวจการจ้างรับมอบงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องรีบดำเนินการโดยทันที และผู้บังคับบัญชาต้องให้คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน รายงานผลว่าได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรบ้าง โดยบอกรายละเอียดต่าง ๆ ของ

กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการควบคุมกิจการก่อสร้างสำหรับงานจ้างเหมา

พ.ศ. ๒๔๙๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๔๙๕.

วันเริ่มต้นงานและวันสิ้นสุดงานแต่ละงวดด้วย^๑ (การตรวจรับงานจะกระทำหลังจากผู้รับจ้างแจ้งการส่งมอบงานและขอรับเงินแล้ว และใบส่งมอบงานที่ผู้รับจ้างแจ้งการส่งมอบงานและขอรับเงินต้องผ่านฝ่ายทะเบียนสารบรรณของหน่วย เพราะจะได้ยึดถือวัน เดือน ปี ของที่หนังสือเข้าเป็นหลักฐานแจ้งการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง)

๖. สำหรับการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ที่เป็นการจ้างเหมา (อาจจะเป็นการเหมารวมหรือเหมาเฉพาะสิ่งก็ตาม) ต้องมีกรรมการตรวจการจ้างเหมา ตามข้อบังคับ ทหารว่าด้วยการจ้างเหมาและผู้ขออนุมัติทำการจ้างเหมาจะต้องตั้งนายตรวจงาน ไม่น้อยกว่า ๑ นาย นายตรวจจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการก่อสร้าง ซึ่งทางกรมยุทธโยธาทหารบก เห็นชอบแล้ว^๒

คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องตรวจการปฏิบัติของฝ่ายผู้รับจ้างให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยทั้งในด้านการใช้วัสดุ วิธีทำการ ฝีมือหรือความปราณีต จำนวนช่าง กรรมกรและระยะเวลาของการทำงานให้ถูกต้องตามแบบรายการและสัญญา ตลอดจนถึงหลักวิธีการช่างตามความสำคัญทุกระยะของการก่อสร้าง ทุก ๆ ครั้งที่ตรวจต้องทำการบันทึกผลการตรวจในสถิติที่นายตรวจงานจัดทำไว้ด้วย และเป็นผู้ตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างทำเสร็จ เรียบร้อยตามงวดที่กำหนดไว้จนเสร็จสมบูรณ์ การจัดคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาก่อสร้าง กรมยุทธโยธาทหารบกจะติดต่อหน่วยที่ขอให้ทำการก่อสร้างจัดตั้งร่วมด้วยก็ได้ หรือหน่วยอื่นอาจจะขอให้กรมยุทธโยธาทหารบก จัดตั้งกรรมการไปร่วมการควบคุมกิจการ หรือตรวจการก่อสร้างด้วยก็ได้ ให้ตกลงกันระหว่างหน่วยงานและกรมยุทธโยธาทหารบก ซึ่งในปัจจุบันภารกิจในการก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้างของกองทัพบกมีเป็นจำนวนมาก กรมการช่างทหารบก(กช.) ได้รับมอบงานให้ไปดำเนินการก่อสร้าง

^๑ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายหนังสือกรมตรวจราชการแผ่นดิน ที่ ว. ๑๒๕๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ขอให้ช่วยกวาดขันในการปฏิบัติราชการ, ข้อ ๒.

^๒ กองทัพบก, ข้อบังคับกองทัพบกที่ ๓/๖๗๑๓, ข้อ ๑๑.
๒๕๕๑

ให้กองทัพบกเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจการก่อสร้างของกรมการช่างทหารบก จะประกอบด้วยผู้แทนจากกรมยุทธโยธาทหารบก ผู้แทนจากหน่วยซึ่งตรงต่อกองทัพบกที่เป็นผู้ใช้ประโยชน์ และผู้แทนจากกรมการช่างทหารบก เป็นจำนวนหน่วยละ ๑ นาย เป็นต้น^๑

ในกรณีงานจ้างเหมาก่อสร้างจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ หรือกรณีที่คณะกรรมการตรวจงานจ้างไม่สามารถไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ อาจจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากข้าราชการของกรมโยธาธิการ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบซึ่งได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้^๒ สำหรับการควบคุมงานก่อสร้างของกองทัพบกได้ให้กรมยุทธโยธาทหารบกรับผิดชอบโดยตรง ดังนั้น การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างของกองทัพบกจากหน่วยงานอื่นจึงไม่ได้กระทำกัน นอกจากนี้จะมีคณะกรรมการตรวจงานจ้างเหมาก่อสร้างดังกล่าวแล้ว ส่วนราชการในกองทัพบก ยังมีนายตรวจงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการก่อสร้างของกองทัพบกอีกด้วย นายตรวจงานโดยปกติต้องเป็นผู้ตรวจการปฏิบัติของฝ่ายผู้รับจ้าง เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพียงแต่เป็นการตรวจประจำและต้องบันทึกสถิติการทำงาน ผลของงาน เหตุการณ์ที่ควรบันทึกและจะต้องรายงานผลการตรวจงานการก่อสร้างต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงผู้สั่งแต่งตั้ง ทุก ๑๕ วัน^๓ ถ้ามีเหตุการณ์ที่ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น นายตรวจงานจะต้องรวบรวมรายงานไว้เป็นหลักฐานประกอบเรื่องนั้น ๆ ด้วย การตรวจงานอาคารสิ่งปลูกสร้างใหม่ ๆ นั้น มิใช่เป็นหน้าที่ของนายตรวจที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น แต่ยังเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาด้วย เช่น เจ้ากรมยุทธโยธาทหารบก หรือรองเจ้ากรมยุทธโยธาทหารบก

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก(เฉพาะ) ที่ ๓๑๑/๑๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๑๔
เรื่อง กรมการช่างทหารบกดำเนินการก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างภายในทหารบก.

^๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๕๐.

^๓ กองทัพบก, ข้อบังคับกองทัพบก ที่ ๓/๒๗๑๓.
๒๔๔๑

และหัวหน้าหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ทำการก่อสร้าง หรือรองหัวหน้าหน่วย^๑ นั้น ต้องไปตรวจกิจการก่อสร้างและการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้กิจการการก่อสร้างดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่สำคัญ ๆ เช่น ระยะเวลาเริ่มงานและตบสิ้นงวดงาน หากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวไม่สามารถไปตรวจด้วยตัวเองได้ก็จะต้องจัดผู้แทนไปและจะต้องบันทึกการตรวจด้วยทุกครั้ง

เมื่อผู้รับจ้างส่งงวดงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย ตอนนี้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยจะต้องมีหน้าที่ในการจัดทำบันทึกการตรวจงานเพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจและลงชื่อรับของและถ้าเป็นการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้มีสิทธิ์รับมอบอาคารจะต้องเซ็นชื่อไว้ในรายงานตรวจรับงานงวดสุดท้ายด้วย หลังจากที่คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจงานเสร็จตามงวดและเซ็นรับ เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างจะต้องตรวจสอบบันทึกหลักฐานอีกครั้งหนึ่ง เมื่อถูกต้องแล้วให้เสนอเรื่องนำเรียนผ่านนายทหารงบประมาณและเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วย เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง และต้องส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธโยธาทหารบกของหน่วย บันทึกประวัติแล้วรายงานกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบเรื่องนี้(กรมยุทธโยธาทหารบก) การส่งมอบอาคารสิ่งปลูกสร้างไม่สามารถกระทำโดยพลการได้ต้องมีเงื่อนไขว่า^๒

๑. ถ้าเป็นอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นใหม่ ผู้ดำเนินการก่อสร้างต้องเป็นผู้ส่งมอบแก่ผู้ครอบครอง ถ้ายังไม่มีผู้รับมอบโดยแน่ชัด ให้ผู้ส่งมอบจะต้องรักษาดูแลไว้ก่อน
๒. ถ้าเป็นอาคารสิ่งปลูกสร้างที่มีการรับส่งหน้าที่ จะต้องส่งมอบอาคารและสิ่งปลูกสร้างในความครอบครองนั้นด้วย ถ้าเป็นการย้ายโดยไม่มีผู้เข้าครอบครองแทนให้ส่งคืนกรมยุทธโยธาทหารบก
๓. การส่งมอบจะต้องมีบัญชีแสดงจำนวนอาคารสิ่งปลูกสร้าง แผนผัง และทะเบียนประวัติอย่างถูกต้องเรียบร้อย ฝ่ายรับมอบที่เข้าครอบครองจะต้องแจ้งการเข้าครอบครองให้กรมยุทธโยธาทหารบกทราบ

^๑ เรื่องเดียวกัน.

^๒ เรื่องเดียวกัน.

๔. เมื่อครบ ๑ ปี จะมีการตรวจสอบอาคารเพื่อถอนเงินประกันสัญญาอีกครั้ง
ครั้งหนึ่ง

การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาระหว่างส่วนราชการกองทัพบกและผู้ประกวตราคาได้

ปกติ เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจัดซื้อหรือจ้าง เหมมาแล้ว จะต้องรีบทำสัญญาก่อนโดยด่วน เพื่อให้ระยะเวลาการส่งมอบของ หรือทำงานจ้าง เหมแล้วเสร็จไม่เกินเดือนสิงหาคมของทุกปี เพื่อจะได้มี เวลาสำหรับการ เบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน เดือนกันยายน ซึ่งเป็น เดือนสิ้นปีงบประมาณและ ยัง เป็นการสะดวกแก่คู่สัญญาในกรณีที่จะต้องต่ออายุสัญญาให้กับคู่สัญญา เพื่อจะมี เวลาพอที่จะ เบิกจ่าย ได้ทันปีงบประมาณ หรือถ้าคู่สัญญาไม่สามารถจะส่งมอบสิ่งของหรือทำงานจ้าง ได้ทันตามสัญญา หน่วยก็อาจจะทำการจัดซื้อหรือจ้าง เหมงานอื่นแทนได้ทัน ส่วนราชการกองทัพบกจะไม่ได้เสียผลประโยชน์ไป และถ้าหากวง เงินการจัดซื้อหรือจ้าง เหมเกิน หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าไม่สามารถ เบิกจ่าย เงินได้ทันภายในปีงบประมาณ จะต้องลงนามในสัญญาไม่เกินเดือนกรกฎาคม เพื่อจะได้ ก็นเงินไว้ เบิกจ่าย เหลือปีงบประมาณภายใน เดือนสิงหาคม การส่งมอบของหรือทำงานจ้าง นั้น ก็ จะต้องแล้ว เสร็จใน เดือนพฤศจิกายน เป็นอย่างช้า กรณีนี้หน่วยจะต้องชี้แจง เหตุผลขอรับอนุมัติจาก กองทัพบก เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ถ้าไม่ใช่กรณี แรงความจะกระทำไม่ได้

ก่อนที่ส่วนราชการกองทัพบกจะทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างต่าง ๆ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ก็ตาม หน่วยจัดหาหรือ เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างจะต้องพิจารณาถึงขีดความสามารถของผู้ขายหรือผู้ รับจ้างว่าจะสามารถส่งมอบของหรือทำงานจ้าง ได้ทันตามกำหนดสัญญาหรือไม่เพียงใดด้วย ถ้า เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยพิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใด ไม่สามารถจะส่งมอบ สิ่งของหรือทำงานจ้าง ได้ทันกำหนด เวลาตามสัญญา ก็ไม่จำเป็นที่หน่วยจะตอบสนองรับหรือทำข้อ มูลค้นไว้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างคือไม่จำเป็นต้องทำสัญญา^๒ ถ้าเกิดกรณี เช่นนี้ในหน่วยจัดหานั้นจะต้อง คินงบประมาณให้กองทัพบกโดยด่วน เพื่อจะได้ทันใช้กิจการอื่น ๆ ได้ต่อไป

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๑๘๖/๒๕๐๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๐๗ เรื่อง
การจัดซื้อ จ้างเหมาและการทำสัญญา.

^๒ เรื่องเดียวกัน.

แต่ในบางกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างบางรายที่ไม่สามารถส่งมอบของตามสัญญาดังกล่าวได้ หรือได้ทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง เหมมาแล้วแต่ไม่ยอมดำเนินการตามสัญญา อาจจะมีข้อขัดข้องและอุปสรรคโดยไม่ได้มีเจตนาปิดพริ้วสัญญา เพราะมีเหตุการณ์แวดล้อมอื่นไม่เอื้ออำนวย เช่น หน่วยราชการของกองทัพบกบางหน่วยได้ทำการประกวดราคาซื้อสิ่งของหรือจ้างทำของไปแล้ว และบางแห่งก็อาจจะทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างทำไปแล้วก่อนที่รัฐบาลจะประกาศห้ามนำสินค้าบางอย่างเข้าประเทศ หรือขึ้นภาษีสินค้าบางอย่าง ทำให้การนำสินค้าบางอย่างเข้าประเทศไม่เป็นไปตามสัญญา หรือการขึ้นภาษีสินค้าบางอย่างทำให้ราคาสินค้าสูงขึ้นกว่าที่ได้ทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างทำไว้ พอดีไม่สามารถส่งของในราคาตามสัญญาดังกล่าวได้ สิ่งดังกล่าวจึงทำให้เกิดผลเสียหายแก่กองทัพบกด้วย ในกรณีนี้กองทัพบกได้เข้าใจสถานการณ์และเหตุผลดังกล่าวจึงได้พิจารณาว่า

๑. ถ้าผู้เข้าประกวดราคาได้ ไม่ประสงค์จะทำสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาก็ตาม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจะต้องเป็นพิจารณาอนุมัติให้เลิกการทำสัญญา หรือบอกเลิกสัญญานั้นเสีย โดยไม่ต้องรับเงินประกันสัญญาหรือปรับ

๒. ถ้าผู้เข้าประกวดราคาได้ ประสงค์จะทำสัญญาหรือดำเนินการทำสัญญาต่อไป รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมจะต้องพิจารณาอนุมัติให้เพิ่มราคาได้เท่ากับจำนวนภาษีที่เพิ่มขึ้นของสิ่งของที่สั่งซื้อหรือจ้างทำ หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสิ่งของที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ ในกรณีที่สิ่งของที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นของที่ต้องนำเข้ามาจากต่างประเทศ และรัฐบาลห้ามนำเข้าประเทศ

ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุง ที่ กท. ๐๓๑๘/๗๔๐๐ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๑ เรื่อง การสั่งซื้อและการจ้างก่อนห้ามนำสินค้าเข้าและขึ้นภาษี.

การซื้อหรือจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ^๑ ตามตัวอย่างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ใน ulyพิณิจของผูซื้อหรือผู้ว่าจ้าง^๒

๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
๒. การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง
๓. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
๔. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ...

ดังนั้น การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเหมาด้วยวิธีการประกวดราคาจะต้องทำเป็นหนังสือสัญญา ทุกกรณี (เพราะถ้าการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท และผู้ขายหรือผู้รับ จ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หลังจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง สามารถจะออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างได้) แต่ถ้าการสั่งซื้อหรือจ้างเหมาในนั้นกระทำในส่วนราชการ กองทัพบกด้วยกัน หรือกรณีที่กระทรวงทบวงกรม รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ บริษัทในความ ควบคุมของรัฐบาลสั่งซื้อหรือจ้างจากองค์การหรือส่วนราชการกระทรวงกลาโหม องค์การค้า คุรุสภา และสถานศึกษาต่าง ๆ ไม่ต้องทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง เพียงแต่ออกใบสั่งซื้อหรือ จ้างหรือทำเป็นหนังสือบันทึกไว้เป็นหลักฐานก็ได้^๓ ซึ่งตามปกติแล้วจะถือว่าองค์การต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นแหล่งอภิสิทธิ์มักจะใช้สิทธิในการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษมากกว่าซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการ ประกวดราคา แต่ถ้าแหล่งอภิสิทธิ์ต่าง ๆ ดังกล่าวจะเข้าประกวดราคาแข่งกันก็จะได้รับสิทธิ พิเศษดังกล่าว

^๑ ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา พ.ศ. ๒๔๙๖.

^๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๖๑.

^๓ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุง ที่ กท.

ตามที่AYER เปรียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้กำหนดแบบต่าง ๆ ของสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างไว้ ซึ่งกองทัพบกได้ถือปฏิบัติตามในแบบและข้อความสำคัญในสัญญาดังกล่าว เพียงแต่บางสัญญาอาจจะเพิ่มเนื้อหาเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติการกิจของกองทัพบกเท่านั้น ซึ่งไม่ขัดกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ดังนี้คือ^๑

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นจะต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่AYER เปรียบนี้ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่ รัศมียกให้ส่งร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณา ก่อน ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่AYER เปรียบนี้ได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญานั้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณา ก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกรมอัยการแล้ว

ในส่วนราชการกองทัพบกได้ถือว่าการจัดซื้อและจ้างเหมาทุกคนเป็น เรื่องที่หน่วยจัดซื้อและจ้างได้กระทำมาแล้ว การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์หรือเงื่อนไขต่างในสัญญา เจ้าหน้าที่ของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง จะต้องเป็นผู้กำหนด^๒ เช่น วัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น คุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์หรือรูปแบบรายละเอียดรายการต่าง ๆ ของสิ่ง-อุปกรณ์ หรืองานจ้างในครั้งหนึ่ง ๆ เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยนั้น ๆ สามารถกำหนดรายละเอียดในร่างสัญญาได้ จนเป็นที่พอใจของหน่วยนั้น การจะใช้แบบสัญญาประเภทใด เช่น สัญญาซื้อขายของตามตัวอย่าง สัญญาซื้อขายสิ่งของตามคำพรรณา สัญญาซื้อขายสิ่งของที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ ซึ่งต้องมีเงื่อนไขผูกพันผู้ซื้อในการแลกเปลี่ยนสกุลเงินตรา หรือแบบสัญญาจ้างทำของ แบบสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง จะต้องใช้สัญญาซึ่งกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งของหน่วยให้มากที่สุด ซึ่งการปฏิบัติที่กระทำกันมา กองทัพบกได้ถือว่าหน่วยใดที่เคยจัดซื้อหรือจ้างเหมามาแล้ว หน่วยนั้น ๆ ก็ควรจะ

^๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๖๒.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๘/๔๕๑๐ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการร่างสัญญา, ข้อ ๔.

ก็ควรระ ยกร่างสัญญาโดยยึดถือแนวสัญญาที่ได้เคยทำมาแล้วเป็นหลัก อาจจะเพิ่ม เติม เฉพาะ เงื่อนไขหรือรายละเอียดที่ตกลงกันเฉพาะการจัดซื้อหรือจ้างเหมารายนั้น ๆ ได้ แต่ไม่ควรยกร่าง สัญญาขึ้นใหม่ทั้งหมด^๑ ถ้าการยกร่างสัญญาบางกรณีเป็นกรณีเร่งด่วนมาก อาจมีปัญหาทั้งทางกลุ- หมายและทางการเงินในระหว่างดำเนินการร่างสัญญา หน่วยเจ้าของเรื่องที่อยู่ในฐานะเป็นผู้ สัญญา จะต้องเชิญเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายและฝ่ายการเงิน และคู่สัญญาซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมา ประชุมพิจารณาตกลง เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนที่จะดำเนินการตรวจร่างสัญญาให้เรียบร้อย^๒ หน่วยจัดซื้อหรือจ้างที่รับผิดชอบในการซื้อและจ้างครั้งหนึ่ง ๆ จะต้องตรวจหลักฐานในการทำสัญญา ให้ถูกต้องตามกฎหมายและแบบธรรมเนียมซึ่ง เกี่ยวกับการซื้อขายหรือจ้าง เมาของกระทรวงกลา- โหมและกองทัพบกให้เรียบร้อย แล้วจึงส่งร่างสัญญาให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจแก้ร่างสัญญาโดยปฏิบัติ) ตามขั้นตอนดังนี้

๑. สัญญาการซื้อขายหรือจ้าง เมา ที่หน่วยราชการในกองทัพบกที่อยู่ในเขตกรุงเทพ มหานคร ประสงค์จะกระทำขึ้น จะต้องปรึกษาหารือหลักการ ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติกับกรม พระธรรมนูญ ส่วนหน่วยราชการในกองทัพบกที่อยู่นอกเขตดังกล่าวให้ปรึกษาหารือหลักการตลอดจน ระเบียบวิธีการปฏิบัติกับอัยการศาลมณฑลทหารและจังหวัดทหารที่หน่วยนั้น ๆ พิจารณาลงเรื่องราว มาหารือกับกรมพระธรรมนูญตามสมควรแก่กรณี^๓ ในปัจจุบันถือปฏิบัติกันโดย เสนอร่างสัญญาต่อ กรมสารบรรณทหารบก เพื่อให้นายทหารพระธรรมนูญ(นธน.) ตรวจร่างสัญญา และหน่วยเจ้าของ เรื่องติดตามเรื่อง ส่วนหน่วยทหารที่มีนายทหารพระธรรมนูญประจำอยู่ที่ให้นายทหารพระธรรมนูญ หน่วยนั้นตรวจร่างสัญญา^๔ แต่ถ้าส่วนราชการใดไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายพระธรรมนูญ ก็คงให้อัยการศาล

^๑ เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๑.

^๒ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้าง เมา พ.ศ. ๒๔๙๖,

ข้อ ๕.

^๓ กองทัพบก, คำสั่งแห่งทหาร ที่ ๔/๑๖๔๔๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๔๙๐ เรื่อง การทำ

สัญญาของหน่วยราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม.

^๔ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้าง เมา พ.ศ. ๒๔๙๖,

ข้อ ๔.

มณฑลทหารหรืออัยการจังหวัดทหารนั้น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายตรวจแก้ร่างสัญญา^๑

๒. เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างเหมาของหน่วยจะต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวนี้ไปพร้อมกับร่างสัญญาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายตรวจด้วย คือ

๒.๑ กรณีที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนสามัญธรรมดา บริษัทจำกัด ร้านค้า หรือหญิงที่มีสามี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งต้องเป็นผู้สามารถทำนิติกรรมได้ตามกฎหมาย จะต้องส่งหลักฐานตามที่ได้ประกาศไว้ในใบแจ้งความประกวดราคาไปด้วย^๒

๒.๒ ร่างสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา ที่กระทำขึ้น ถ้ามีสิ่งของตัวอย่าง รายละเอียด แบบรูป แผนผัง และรายการต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลักในการประกวดราคาซื้อหรือจ้างเหมาครั้งหนึ่ง ๆ จะต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวไปพร้อมกับร่างสัญญา เป็นจำนวน ๒ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด^๓ (เว้นแต่สิ่งของตัวอย่างนั้นใหญ่โตมากจนไม่สามารถนำไปได้)

๒.๓ จะต้องส่งเรื่องเดิมไปด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาในการตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปตามเรื่องเดิม^๔

๒.๔ การทำสัญญาซื้อขาย หรือจ้างเหมา ในกรณีที่ต้องใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารแทนเงินสดวางมัดจำสัญญา หน่วยเจ้าของเรื่องจะต้องส่งหลักฐานและเรื่องให้กรมการเงินทหารบกทำการตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน แล้วจึงดำเนินการตรวจร่างสัญญา^๕

^๑ กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๒๕๖๔๔/๒๔๙๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๔๙๕ เรื่อง การร่างสัญญาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายตรวจและการขออนุมัติต่ออายุสัญญา.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๘/๔๔๑๐.

^๓ กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๒๕๖๔๔/๒๔๙๕.

^๔ เรื่องเดียวกัน.

^๕ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา พ.ศ. ๒๔๙๖,

๓. โดยปกติสัญญาในการซื้อขายและจ้างจะต้องทำเป็นภาษาไทย แต่ถ้ามีความจำเป็น ต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศจะต้องทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่จะต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย ด้วย และจะต้องส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กรมอัยการตรวจพิจารณาก่อน^๑

๔. ให้ถือว่ารายละเอียด รายการ แบบรูป แคตตาล็อก แผนผังต่าง ๆ ในการซื้อขาย หรือจ้างครั้งหนึ่ง ๆ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย^๒ แต่ในการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างที่ทำเป็น ภาษาอังกฤษและมีคำแปลเป็นภาษาไทยเพื่อส่งให้กรมอัยการพิจารณานั้น แบบรูป รายการ รายละเอียด ฯลฯ ที่แนบท้ายสัญญาเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด หรือเป็นภาษาอังกฤษบางส่วนก็ตาม ไม่ต้อง มีคำแปลเป็นภาษาไทย แต่ต้องส่งให้กรมอัยการตรวจก่อนด้วยเช่นกัน^๓

ในสัญญาจ้างชาวต่างประเทศที่เป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทยนั้น คณะรัฐมนตรีได้ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขใหม่ โดยยึดถือภาษาไทยเป็นหลักโดยใช้หลักการดังนี้ คือ^๔

๑. ใช้อัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่ปรับใหม่ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๘

๒. ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่จ้างไว้ตามสัญญาจ้างเดิม (แบบสัญญาจ้างเดิม หรือ แบบสัญญาจ้างใหม่ก็ตาม) ส่วนราชการจะต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและ เงื่อนไขการเสียภาษีเงินได้ให้สอดคล้องกับ นโยบายและอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ แต่ละตำแหน่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

๓. แก้ไขแบบสัญญาจ้างเกี่ยวกับภาษีเงินได้ทุกแบบ ให้ผู้รับจ้างเสียเงินได้เอง เพื่อ สำหรับใช้จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศต่อไป

^๑ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกาฬพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๖๒.

^๒ตัวอย่างสัญญาท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกาฬพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๘.

^๓ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ ที่กรมส่งกำลังบำรุง ที่ กท. ๐๓๑๘/๒๔๘๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๒ เรื่อง การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ.

^๔สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๓๗ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๐ เรื่อง ขอแก้ร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเป็นภาษาอังกฤษ.

๕. สัญญาการซื้อขายหรือจ้างเหมาที่เกี่ยวกับการใช้เงินตราต่างประเทศ หน่วยเจ้าของเรื่องการจัดหาจะต้องแนกร่างสัญญาพร้อมหลักฐานประกอบ เสนอนายทหารพระธรรมนูญกองทัพบก กรมการเงินทหารบก เพื่อตรวจสอบ เมื่อทั้งสองหน่วยตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยเจ้าของเรื่องจัดหาจะต้องส่งสัญญา ๓ ชุด ให้กรมการเงินทหารบก เพื่อส่งกระทรวงการคลังตรวจสอบ และให้กรมการเงินทหารบกติดตามเร่งรัด ถ้าเป็นการเร่งด่วน กรมการเงินทหารบกจะต้องจัดเจ้าหน้าที่ไปติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อตรวจร่างสัญญาให้ก่อน เมื่อกรมการเงินทหารบกได้รับเรื่องตอบตกลงจากกระทรวงการคลังแล้วให้แจ้งหน่วยเจ้าของเรื่องจัดหาทราบ เพื่อทำสัญญาได้และส่งสำเนาสัญญา ๓ ชุด ให้กรมการเงินทหารบก เพื่อส่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายเงินตราต่างประเทศต่อไป^๑

๖. ร่างสัญญาการซื้อขายหรือจ้างรายใด มีความสำคัญเป็นพิเศษ มีข้อยุ่งยากสงสัย เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายสามารถหารือกับกรมพระธรรมนูญในทางวิชาการได้^๒

๗. การตรวจแก้ร่างสัญญาซื้อขายหรือจ้างของเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเกิดความสงสัยข้องใจประการใดเกี่ยวกับข้อความในสัญญานั้น หน่วยจัดซื้อและจ้างที่รับผิดชอบจะต้องติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างรวมทั้งเจ้าหน้าที่ตรวจแก้ร่างสัญญามาตกลงทำความเข้าใจกัน ถ้าสามารถจะประนีประนอมโดยไม่เสียผลประโยชน์ต่อทางราชการก็ดำเนินการโดยทันที แต่ถ้ายังมีกรณีขัดแย้งกันอยู่จะต้องรายงานมาตามลำดับเพื่อขอรับคำสั่งต่อไปโดยด่วน^๓

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของกองทัพบกได้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการตรวจร่างสัญญาซื้อขายหรือจ้างแล้ว จะต้องรีบส่งคืนให้แก่หน่วยเจ้าของเรื่องโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้หน่วยเจ้าของเรื่องจะต้องพิมพ์สัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาในครั้งหนึ่ง ๆ ครบชุดตามจำนวนที่ต้องการให้

^๑ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา พ.ศ. ๒๔๙๖.

^๒ กระทรวงกลาโหม, คำสั่งแจ้งกระทรวงกลาโหม ที่ ๒๕๖๔๔๔๔/๒๔๙๕.

^๓ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๘/๔๕๑๐.

เรียบร้อย รอบคอบด้วย แม้นการขีดฆ่าและตก จะต้องมียาลงมือชื่อของคู่สัญญาเขียนกำกับไว้ทุกแห่ง^๑ หรือแม้นแต่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เนื่องกับสัญญาที่จะนำเสนอมูลผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงชื่อแทนคู่สัญญาต้องเป็นไปตามระเบียบของกองทัพบกในเรื่องอำนาจการลงนามในสัญญาด้วย (ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป)

ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ได้กำหนดแบบของสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างต่าง ๆ ซึ่งส่วนราชการกองทัพบกถือปฏิบัติตามในเนื้อหาสาระอันสำคัญซึ่งเป็นรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ในสัญญาซื้อขายหรือจ้าง (ตัวอย่างสัญญาในภาคผนวก) ดังนี้

แบบต่าง ๆ ของสัญญา

๑. การประกวดราคาซื้อสิ่งยบการณืเพื่อใช้ในราชการกองทัพบก ผู้เข้าประกวดราคาในครั้งนั้นได้ จะต้องทำสัญญาโดยเป็นคู่สัญญากับกองทัพบก โดยทำสัญญา

๑.๑ สัญญาซื้อขาย มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑.๑ จะต้องระบุเลขที่สัญญาในบิงบประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
- ๑.๑.๒ ต้องระบุชื่อส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล เช่น กองทัพบก กระทรวงกลาโหม
- ๑.๑.๓ ต้องระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ^๒ เช่น นาย ก..... อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรม..... (พลตรีเกียรติ รักไทย เจ้ากรมพลาธิการทหารบก ทำการโดยคำสั่งกองทัพบก)

^๑ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการซื้อขายและจ้างเหมา พ.ศ. ๒๕๔๖.

^๒ กรณีที่กองทัพบกทำสัญญากับผู้ที่จะเป็นคู่สัญญา ฝ่ายสารบรรณทหารบก เห็นว่าจะต้องระบุชื่อคู่สัญญาก่อนโดยตรง และไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงว่าผู้นั้นจะมีฐานะในทางการงานหรือมีตำแหน่งหน้าที่ใด คือสัญญาที่ทำขึ้นจะมีผลผูกพันเฉพาะตัวผู้นั้นกับกองทัพบกเท่านั้น ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหรือหน้าที่การงานของผู้นั้น แต่ถ้าคู่สัญญาเป็นนิติบุคคลก็ให้ระบุชื่อนิติบุคคลลงไปก่อน แล้วตามด้วยชื่อบุคคลผู้มีอำนาจทำการแทนอีกทีหนึ่ง กรณีนี้ กองทัพบกจะเป็นคู่สัญญากับนิติบุคคลโดยตรง.

๑.๑.๔ ให้ระบุชื่อผู้ขาย

ก. บุคคลธรรมดาให้ระบุชื่อและที่อยู่

ข. นิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด โดยระบุว่า โดย(นาย ค.) กรรมการผู้มีอำนาจผูกพัน(บริษัท.....) ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต... .. จังหวัด.....

๑.๑.๕ ให้ระบุว่า เป็นการซื้อสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการ หรืออื่น ๆ (ให้ระบุ) และปกติจะต้องกำหนดไว้ด้วยว่าสิ่งของที่จะซื้อนั้นเป็นของแท้ เป็นของใหม่ ไม่เคยถูกใช้มาก่อน

๑.๑.๖ ระบุหน่วยที่ใช้ เช่น กิโลกรัม ชิ้น เมตร เป็นต้น

๑.๑.๗ กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากี่วัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ซื้อให้ตกลงกับผู้ขาย โดยปกติควรจะกำหนดไว้ประมาณ ๓ วัน ทำการเพื่อที่ผู้ซื้อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับสิ่งของนั้น กรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้ง ให้ระบุวัน เวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ด้วย และกรณีที่มีการติดตั้งด้วย ให้แยกกำหนดเวลาการส่งมอบและกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน

๑.๑.๘ "เจ้าหน้าที่ของผู้ซื้อ" หมายถึง ผู้ที่ซื้อแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับสิ่งของตามสัญญานั้น ๆ

- ๑.๑.๙ ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซม จะกำหนดเท่าใดแล้วแต่ลักษณะของสิ่งที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ซื้อ เช่น เครื่องคำนวณไฟฟ้า กำหนดเวลารับประกัน ๑ ปี กำหนดเวลาแก้ไข ภายใน ๗ วัน เป็นต้น ทั้งนี้ได้ประกาศให้ทราบในใบแจ้งความประกวดราคาด้วย (ส่วนสิ่งของที่มีลักษณะสิ้นเปลืองไปในระยะเวลาอันสั้น ไม่จำเป็นต้องมีการรับประกันก็ไม่ต้องเติมข้อความดังกล่าว)
- ๑.๑.๑๐ หลักประกันสัญญา ซึ่งหมายถึงหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้แก่ทางราชการ เมื่อลงนามในสัญญาเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติตามสัญญา (ซึ่งผู้เขียนได้กล่าวรายละเอียดไปแล้วในหัวข้อการกำหนดรายละเอียดในใบแจ้งความประกวดราคา)
- ๑.๑.๑๑ การกำหนดเวลาที่ผู้ซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่น ๆ เมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ซื้อ โดยตกลงกับผู้ขายและโดยปกติแล้วไม่ควรเกินกว่า ๓ เดือน
- ๑.๑.๑๒ การซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้ทั้งหมด ถึงแม้ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้น เกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งหมดหรือการซื้อของเป็นชุดกับมีอะไหล่ และหรือเครื่องมือค้ำย หากผู้ขายส่งมอบสิ่งของครบชุดภายในกำหนดสัญญา แต่ส่งมอบอะไหล่และหรือเครื่องมือเกินกำหนดให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาอะไหล่ และหรือเครื่องมือนั้น การซื้อสิ่งของที่คิด

ราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญา เป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาทั้งหมด

๑.๒ สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ สัญญาแบบนี้ใช้สำหรับการซื้อขายสิ่งของซึ่งผูกพัน ผู้จะขายให้ขายสิ่งของนั้น ๆ ตามจำนวนที่ผู้จะซื้อสั่งเป็นคราว ๆ ไป ในราคาคงที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา เช่น อาหาร ยารักษาโรค พืชผล แอ็กซเรย์ กรวด หิน ปูนทราย เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น

๑.๒.๑ จะต้องระบุระยะเวลาโดยคำนึงถึงลักษณะของสิ่งของที่ต้องการซื้อและการเคลื่อนไหวของราคาสิ่งของนั้นด้วย เช่น อาหารสด ควรกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน เครื่องพิมพ์ดีดควรกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน เป็นต้น

๑.๒.๒ ให้ระบุวงเงินที่คาดว่าจะจัดซื้อสิ่งของตามตัวอย่าง หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือแคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการ หรืออื่น ๆ (ถ้ามี) และปกติจะต้องกำหนดไว้ด้วยว่าสิ่งของที่จะซื้อนั้นเป็นของแท้ เป็นของใหม่หรือสดด้วย

๑.๒.๓ ให้ระบุปริมาณหรือวงเงินอย่างสูงและอย่างต่ำของสิ่งของที่ต้องการซื้อในแต่ละคราวด้วย (ผู้ขายจะต้องเตรียมสิ่งของที่ผู้ซื้อสั่งซื้อ กะประมาณไว้ แต่ผู้ซื้อจะสั่งซื้อจริงมากหรือน้อยกว่าจำนวนประมาณการก็ได้)

๑.๒.๔ ให้นำวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับสัญญาซื้อขายที่ไม่ขัดกับวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณมาใช้บังคับโดยอนุโลมด้วย

๒. ในการเข้าประกวดราคาจ้างเหมา (อาจจะ เป็นจ้างทำของ จ้างเหมา บริการหรือจ้างเหมาก่อสร้างอาคาร) ในครั้งหนึ่ง ตามประกาศแจ้งความประกวดราคาจ้างเหมา ของกองทัพบก ผู้เข้าประกวดราคาได้จะต้องทำสัญญากับกองทัพบก ซึ่งแบบสัญญาต่าง ๆ มีดังนี้คือ

๒.๑ สัญญาจ้าง (หมายถึง สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างเหมาบริการ และ สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง)

๒.๑.๑ จะต้องระบุเลขที่สัญญาในบิงบประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ

๒.๑.๒ ระบุชื่อส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ที่เป็นผู้ว่าจ้าง (ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างคือกองทัพบก กระทรวงกลาโหม) หรือหน่วยราชการในกองทัพบก ซึ่งทำสัญญาจ้างโดยคำสั่งกองทัพบก เช่น กรมพลศึกษาทหารบก มณฑลทหารบก ฯลฯ เป็นต้น

๒.๑.๓ ระบุชื่อผู้รับจ้าง

ก. บุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่

ข. นิติบุคคล เช่น ห้ามหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้ามหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ให้ระบุว่า โดย นายค. เป็นผู้มีอำนาจ

ผูกพัน บริษัท ง. ตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียน

หุ้นส่วนบริษัท เลขที่ ลงวันที่..... เดือน.....

พ.ศ. สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ศูนย์วิทยุทหารอากาศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ ระบุงานที่ต้องจ้าง^๑ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องหาสิ่งของชนิดดี เครื่องมือ เครื่องใช้และช่างฝีมือ เพื่อประกอบการตาม สัญญาจนแล้วเสร็จ

๒.๑.๕ กำหนดหลักประกันสัญญาจ้าง (ตามรายละเอียดที่ผู้เขียน ใ้ตกลงแล้ว ในตอนรายละเอียด) ในใบแจ้งความประกวด ราคาจ้าง)

ถ้าเป็นงานจ้างก่อสร้าง จะหมายถึงการจัดทำกิจการที่เกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่าจะอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ จะประกอบขึ้นด้วยวัสดุชนิดใด ขนาดใด และจะอยู่ในลักษณะสร้างใหม่ สร้างเพิ่ม ต่อเติม เปลี่ยนแปลงแก้ไข ซ่อมหรือก็ตาม จะกล่าวรวมเป็นการก่อสร้างทั้งสิ้น ถ้าจะแยกกล่าวก็จะต้องเรียกตามวิธีการนั้น ๆ เช่น งานซ่อมถนน งานซ่อมแซมอาคาร งานดัดแปลงคลังเก็บอาวุธ เป็นต้น และยังหมายความรวมถึง แรงงานในโรงงานและวัสดุก่อสร้างใด ๆ ของผู้รับจ้างที่จะต้องส่งมอบให้กองทัพบก และนอกเหนือจากที่ได้แสดงหรือระบุไว้ใน "รูปแบบและรายการก่อสร้างด้วย

อาคาร หมายถึง บ้าน ตึก โรง และอื่น ๆ ในสภาพคล้ายคลึงกัน อันมุ่งหมายให้เป็นที่พักอาศัยประจำของทหาร ยาน สัตว์พาหนะ และเป็นที่พักหรือผลิตสิ่งของเครื่องใช้เป็นส่วนใหญ่ รวมทั้งสิ่งที่เป็นอนุสรณ์ให้คำนึงถึงการด้วย

สิ่งปลูกสร้าง หมายถึงสิ่งที่ทำการก่อสร้างขึ้นโดยมิได้กำหนดเป็นอาคาร แต่เพื่อประกอบอาคาร หรือกิจการบางอย่างในหลักการก่อสร้างโรงทหาร

อายุการใช้ราชการอาคารต่าง ๆ และสิ่งปลูกสร้าง

๑. อาคารถาวร จะมีอายุการใช้ราชการ ๔๐ ปี
๒. อาคารกึ่งถาวร จะมีอายุการใช้ราชการ ๒๐ ปี
๓. อาคารชั่วคราว จะมีอายุการใช้ราชการ ๓ ปี

- ๒.๑.๖ กำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ และวันแล้วเสร็จของงาน พร้อมทั้งกำหนดวันส่งมอบงาน
- ๒.๑.๗ ระยะเวลาความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในความชำรุดบกพร่องของงานตามสัญญา ถ้าเป็นสิ่งปลูกสร้างติดกับพื้นดินให้กำหนด ๑ ปี ส่วนงานจ้างอย่างอื่นจะกำหนดให้ลดหย่อนลงมาเท่าไร ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงลักษณะของงานนั้น ๆ สำหรับระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง
- ๒.๑.๘ ให้ระบุจำนวนรายการว่ามีกี่ฉบับ ฉบับละกี่หน้า เลขที่ของแบบรูปและแผนผัง
- ๒.๑.๙ กำหนดเวลาเริ่มต้นของงานและวันแล้วเสร็จของวัน ถ้าผิดสัญญาจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตราระหว่าง ร้อยละ ๐.๐๕ ถึงร้อยละ ๐.๑ ของราคาจ้างนั้น แต่อัตราค่าปรับต่ำสุดจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ส่วนกรณีจะปรับเป็นร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง โดยคำนึงถึงราคาต่ำจ้างและลักษณะของงานที่จ้าง ถ้าราคาจ้างต่ำ อัตราค่าปรับควรจะสูงเพื่อป้องกันมิให้ผู้รับจ้างหลีกเลียงไม่ปฏิบัติตามสัญญา ด้วยเห็นว่าค่าปรับเป็นเงินเล็กน้อย แต่จะปรับเป็นจำนวนเท่าใด จะต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้าในใบแจ้งความประกวดราคาด้วย
- ๒.๑.๑๐ ถ้าต้องจ่ายค่าค้ำประกัน กำหนดด้วยว่าจะต้องจ่ายค่าค้ำประกันวันละเท่าใด โดยให้เรียกค่าค้ำประกันจากผู้รับจ้างวันละเท่า นั้น ตามจำนวนที่ลวงเลยกำหนดสัญญาไป แต่สัญญาข้อนี้ไม่รวมถึงค่าค้ำประกันในกรณีที่ต้องต่ออายุสัญญาตามระเบียบฯ (ถ้าเป็นสัญญาจ้างที่ไม่ใช่การจ้างเหมาก่อสร้างให้ตัดสัญญาข้อนี้ออก)

- ๒.๑.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามอัตราค่าจ้างและกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างและลูกจ้างได้ตกลงหรือสัญญากันไว้
- ๒.๑.๑๒ ก่อนหรือระหว่างทำการจ้างอยู่ ถ้าปรากฏว่าแบบรูปหรือรายการ ละเอียดย่อยท้ายสัญญาตลาดเคลื่อนผิดไปอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และถ้าคำวินิจฉัยนี้ถูกต้องกับราชการอันใดอันหนึ่งที่ปรากฏในแบบรูปแล้ว ผู้รับจ้างต้องถือว่าเป็นอันเด็ดขาด และถ้ารายการละเอียดย่อยได้ระบุไว้ แต่จำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดการทำการนั้น ๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม แต่รายการที่ตลาดเคลื่อนต้องไม่ใช่ส่วนสำคัญ
- ๒.๑.๑๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือลดงานจากแบบรูปและรายการ รายละเอียดตามสัญญาได้ โดยไม่ต้องบอกเลิกสัญญา การเพิ่มเติมหรือลดงานจะต้องคิดและตกลงราคากันใหม่ และถ้าต้องเพิ่มหรือลด เงินหรือยึดเวลาออกไปอีกก็จะต้องตกลงกัน ณ บัดนั้น
- ๒.๑.๑๔ รายละเอียดอื่น ๆ ที่หน่วยราชการเพิ่มเติมรายละเอียดเพื่อความเหมาะสม

๒.๒ สัญญาจ้างเหมาแบบปรับราคาได้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้สัญญาแบบปรับราคาได้^๑ (สัญญานี้ไม่มีในท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑) สัญญาปรับ

^๑ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๓๐๓/

ราคาได้ เป็นสัญญาที่คำนึงถึงความเป็นธรรมแก่ผู้รับเหมาก่อสร้าง เพราะผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องเสี่ยงภัยที่เกิดจากความไม่แน่นอนของราคาวัสดุก่อสร้าง ซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องบวกเพิ่มราคาประมูลไว้สูงเกินกว่าราคาที่ควรมาก ทำให้รัฐบาลเกิดความเสียเปรียบในกรณีที่ราคาวัสดุก่อสร้างไม่ขึ้นราคา หรือขึ้นราคาไม่สูงเท่าที่ผู้รับเหมาคิดบวกเพิ่มไว้ ตอนประกวดราคา หรือถึงแม้ราคาค่าวัสดุก่อสร้างจะมีราคาสูงขึ้นกว่าราคาที่ผู้รับเหมาคิดบวกเพิ่มเพื่อไว้ก็ตาม รัฐบาลก็คงยังไม่มีกำไร หรือได้ประโยชน์อะไร กลับเสียประโยชน์ ทำให้งานก่อสร้างหยุดชะงัก ไม่เสร็จตามโครงการ ต้องเสียเวลาฟ้องร้องและต้องเปิดการประมูลใหม่ ทำให้เกิดความเสียหายแก่รัฐบาลมาก เป็นการสิ้นเปลืองวงเงินงบประมาณเป็นอย่างมาก สัญญาแบบปรับราคาได้เป็นของใหม่ ซึ่งกองทัพบกได้ให้เริ่มใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ ในงานก่อสร้างต่าง ๆ ตั้งแต่ประมาณปี ๒๕๔๘ เป็นต้นไป โดยกองทัพบกมีคำสั่งให้ กรมยุทธบริการซึ่งรับผิดชอบเรื่องงานการก่อสร้าง คือกรมยุทธโยธาทหารบก เป็นผู้กำหนดแบบฟอร์มสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้ เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกถือปฏิบัติต่อไป (ดูตัวอย่างสัญญาแบบปรับราคาได้ที่ใช้ในกองทัพบกในภาคผนวก)

การจ้างเหมาก่อสร้างในกรณีต่าง ๆ ดังนี้ ให้ใช้สัญญาแบบปรับราคาได้

ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายหนังสือ กรมส่งคำสั่งบำรุงทหารบก ที่ กท.

๐๓.๘/๑๓๐๐๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ในการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง.

- ๒.๒.๑ งานชลประทาน งานหินทิ้ง งานหินเรียง งานสะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก งานบล็อก ศัลเวอร์ท (Box Culvert) งานทำระบายน้ำ คอนกรีตเสริมเหล็ก งานเจาะระเบิดหิน งานเจาะฉีดสีค้ำน้ำปูน เมื่อค่าของงานประมาณไว้ การประกวดราคาแต่ละครั้ง ตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป หรือมีระยะเวลาก่อสร้าง ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป^๑
- ๒.๒.๒ งานก่อสร้างอาคาร เช่น ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน หอพัก ที่พักอาศัย หอประชุม โรงอาหาร โรงงาน คลังพัสดุ รั้ว และเขื่อนคอนกรีตกับดิน โดยมีค่าของงานที่ประมาณไว้ใน การประกวดราคาแต่ละครั้ง ตั้งแต่ ๕ ล้านบาทขึ้นไป หรือมีระยะเวลาก่อสร้างตั้งแต่ ๑๕ เดือน หรือ ๔๕๐ วันขึ้นไป^๒
- ๒.๒.๓ เพื่อให้ทราบว่า งานก่อสร้างที่จะทำการประกวดราคานั้น จะต้องใช้สัญญาแบบปรับราคาได้หรือไม่ ส่วนราชการนั้น ๆ ที่ทำการประกวดราคาจะต้องกำหนดระยะเวลาก่อสร้างอาคารนั้น ๆ ว่างานก่อสร้างดังกล่าวจะใช้เวลาก่อสร้างที่เดือนจริงแล้วเสร็จ หากใช้ระยะเวลาก่อสร้าง ตั้งแต่ ๑๕ เดือน หรือ ๔๕๐ วันขึ้นไป ให้ส่วนราชการที่จะทำการก่อสร้างอาคารกำหนดให้ใช้สัญญาแบบปรับราคาได้แม้ว่าค่างานอาคารดังกล่าว อาจไม่ถึง ๕ ล้านบาทก็ตาม

^๑ เรื่องเดียวกัน, ข้อ ๓.๑.

^๒ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก, กองทัพบก, บันทึกข้อความกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๕๓๘๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๒๐ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการใช้สัญญาแบบปรับราคาได้.

พร้อมกับต้องระบุระยะเวลาแล้วเสร็จลงในเงื่อนไขการ
ประกวดราคาด้วย^๑

๒.๒.๔ การจ้างเหมาก่อสร้างบางรายการที่ใช้สัญญาแบบปรับราคาได้
จะต้องจ่ายเงินค่างานเพิ่มขึ้น ต้องทำความเข้าใจกับสำนักงบ-
ประมาณ เพื่อจะได้พิจารณาจัดหาเงินให้ แต่การขอเงินเพิ่ม
ตามสัญญาแบบปรับราคาได้ เป็นหน้าที่ของผู้รับเหมา ต้องเรียก
ร้องภายในกำหนด ๑๕๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้าย
หากพ้นกำหนดนี้ไป ผู้รับเหมาจะไม่มีสิทธิเรียกร้องเงินเพิ่มตาม
สัญญาแบบปรับราคาได้ ซึ่งจะต้องระบุไว้ในรายละเอียดในสัญญา
แบบปรับราคาได้ ซึ่งจะต้องระบุไว้ในรายละเอียดในสัญญาแบบ
ปรับราคาได้ด้วย^๒ (ข้อความนี้ กำหนดให้ใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นต้นไป)

๒.๒.๕ การขอเงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้ หน่วยราชการต่าง ๆ
จะต้องส่งเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ไปให้สำนักงบประมาณพิจารณา
ด้วยคือ^๓

^๑ เรื่องเดียวกัน.

^๒ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก
ที่ กท. ๐๓๑๘/๑๓๘๑๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๒๑ เรื่อง กำหนดระยะเวลาการเรียกร้องขอ
เงินเพิ่มตามสัญญาแบบปรับราคาได้.

^๓ สำนักงบประมาณ, หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ สร. ๐๓๐๓/ว.๒๕๖๗๘ ลงวันที่ ๑๓
กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเงินเพิ่มค่าก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับ
ราคาได้.

- ๒.๒.๔.๑ สำเนาแจ้งความประกวดราคาพร้อมเงื่อนไขการ
ประกวดราคา
- ๒.๒.๔.๒ สำเนาสัญญาและการต่ออายุสัญญา (ถ้ามี)
- ๒.๒.๔.๓ สำเนาหนังสือ ส่งมอบงาน สำหรับงวดต่าง ๆ ที่ขอ
รับเงินเพิ่มค่าก่อสร้าง
- ๒.๒.๔.๔ เอกสารที่ผู้รับจ้างเสนอขอเงินเพิ่มพร้อมวิธีการ
คำนวณ

๒.๒.๖ สัญญาแบบปรับราคาได้^๑ จะต้องใช้สูตรคำนวณในการปรับราคา
สำหรับงานการก่อสร้างประเภทต่าง ๆ โดยนำ Escalation
Factors (K)K มาใช้คำนวณคิดราคาค่างานที่จะจ่ายจริงให้แก่
ผู้รับจ้าง ซึ่งจะต้องกำหนดสูตรคำนวณคิดราคางานเฉพาะงานในใบ
แจ้งความประกวดราคาเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ด้วย^๑ เพราะค่า
Escalation Factors (K) ที่ใช้ในการคิดคำนวณราคาค่า
งานแต่ละประเภทใช้สูตรไม่เหมือนกัน (ดูสูตรคำนวณค่าปรับราคา
งานก่อสร้างประเภทต่าง ๆ ในภาคผนวก) งานก่อสร้างประเภท
ต่าง ๆ ที่ใช้ค่า Escalation Factors (K)K คำนวณค่า
ราคางานในสัญญาแบบปรับราคาได้ คือ

- ก. งานขุดและงานคอนกรีตคลองส่งน้ำ
- ข. งานอาคารชลประทาน และงานท่อระบายน้ำ แยกเป็น ๒
ประเภท คือ

^๑ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงระบบก่อสร้างสถานที่ราชการ, หนังสือคณะกรรมการ
พิจารณาปรับปรุงระบบก่อสร้างสถานที่ราชการและถาวรวัตถุของประเทศ ที่ มกส.ว. ๐๒๔/๒๕๒๑
ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๒๑ เรื่อง กำหนดระยะเวลาการเรียกหรือขอเงินเพิ่มตามสัญญาปรับราคา

ได้

๑. งานอาคารชลประทานไม่รวมบานเหล็ก และให้รวมถึง งานท่อกลมระบายน้ำคอนกรีต เสริมเหล็ก และท่อ พักสำหรับก่อสร้างอื่น ๆ ด้วย
๒. งานอาคารชลประทานรวมบานเล็ก
- ค. งานเจาะระเบิดหิน (หมายถึง งานเจาะระเบิดทั่วไป ไม่ หมายถึงงานเจาะระเบิดอุโมงค์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคสูง และ ระยะทางขนย้ายหินไป-กลับ ไม่เกิน ๒ กิโลเมตร
- ง. งานเจาะและอัดซีเมนต์น้ำปูน
- จ. งานหิน ให้หมายรวมถึง การขุดดิน การถมดิน การตัดดิน การบดอัดดิน ซึ่งต้องใช้เครื่องจักร เครื่องมือกลหนักปฏิบัติงาน และงานทิ้งหิน หินเรียง หรืองานเรียงหิน
- ฉ. งานอาคารต่าง ๆ หมายรวมถึง ตัวอาคาร ไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์ภายในอาคาร เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เพอร์นิเจอร์ ส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร ทางระบายน้ำและทางเท้ารอบ อาคาร ดินถมและดินตักห่างจากอาคารโดยรอบไม่เกิน ๓ เมตร
- ช. งานประเภท Embankment (เขื่อน), Excavation (งานขุด), Subbase Selected Material, Untreated Base and Shoulder
- ซ. งานเกี่ยวกับผิวดิน
- ฌ. งาน Concrete Structure เป็นงานคอนกรีต เสริมเหล็กขนาดใหญ่และประตูระบายน้ำ

๒.๒.๗ การใช้ค่า Escalation Factors (K)K ในงานจ้างเหมา^๑

^๑เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างแบบปรับราคาได้ของกรมยุทธโยธาทหารบก.

- ๒.๒.๗.๑ ใช้ทั้งในกรณีเพิ่มหรือลดค่างานจากค่างานเดิมตามสัญญา เมื่อราคาวัสดุสูงขึ้น หรือลดลงจากราคาเดิม เมื่อวันที่เปิดซองประกวดราคา
- ๒.๒.๗.๒ ในการพิจารณาเพิ่มเติมหรือลดราคาค่างานจากราคาที่ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างทำสัญญากลางกันก็คือเมื่อ ค่า K ตามสูตรต่าง ๆ มีค่าเปลี่ยนแปลงไปจากค่า K ในวันที่เปิดซองประกวดราคาตั้งแต่ ๕ เปอร์เซ็นต์ขึ้นไปเท่านั้น
- ๒.๒.๗.๓ การจ่ายเงินแต่ละงวด ให้จ่ายค่างาน ผู้ที่รับจ้างทำได้แต่ละงวดตามราคาค่างานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างประมูลได้ไปก่อนในงวดนั้น ส่วนค่างานเพิ่มหรืองานลดลง จำคำนวณได้ต่อเมื่อได้ทราบราคาตัววัสดุหรือครุภัณฑ์ นำมาคำนวณ หาค่า K ของวันที่ส่งงานนั้น เป็นที่แน่นอนแล้ว
- ๒.๒.๗.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาในสัญญา โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ค่า K ตามสูตรต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคำนวณค่างาน ให้ใช้ค่า K ของเดือนสุดท้ายตามอายุสัญญา หรือค่า K ของวันที่ส่งงานจริง แล้วแต่ที่ว่าค่า K ตัวใดจะมีค่าน้อยกว่า
- ๒.๒.๗.๕ การคำนวณหาค่า K ในราคาค่างานก่อสร้างที่ใช้เลขทศนิยมเพียง ๒ ตำแหน่ง เท่านั้น

ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก

ที่ กท. ๐๓๑๔/๕๒๔๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดจำนวนเลขทศนิยมค่า K

ในสัญญาแบบปรับราคาได้.

ก่อนที่จะลงนามในสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา ตามแบบสัญญาดังกล่าวแล้ว หน่วยจัดซื้อหรือจ้างที่รับผิดชอบในการจัดหา จะต้องพิจารณาตรวจสอบขีดความสามารถของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีว่าจะสามารถส่งมอบของหรือทำงานจ้างได้ทันตามกำหนดสัญญาหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานและฐานะของคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันให้แน่ชัดเสียก่อน เพราะผู้เข้าทำสัญญากับทางราชการในฐานะผู้ขายหรือผู้รับจ้าง บางรายได้กระทำผิดสัญญาและบางรายก็บอกเลิกสัญญา ยอมให้รับเงินประกัน ทำให้ทางราชการต้องเสียเวลาและงบประมาณไปโดยเปล่าประโยชน์

ผู้มีอำนาจทำการลงนามในสัญญาซื้อขายและจ้างเหมาของกองทัพบก

ตามคำสั่งกระทรวงได้กำหนดว่า^๑

หน่วยราชการทหารที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม เว้นสำนักเลขาธิการรัฐมนตรีฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงเท่านั้น ซึ่งมีสิทธิ์ทำสัญญากับบุคคลภายนอกผูกพันหน่วยราชการนั้น ๆ ได้คือ กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กรมเสนาธิการทหาร ส่วนหน่วยราชการอื่นใดที่สังกัดอยู่ในหน่วยราชการทหารที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ให้ทำสัญญาได้แต่ในนามของหน่วยราชการทหารที่ขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหมตั้งว่าไว้แล้ว เช่น กรมพลธิการทหารบก ประสงค์จะทำสัญญาต้องทำในนามของกองทัพบก ส่วนหน่วยราชการทหารที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวง ให้ทำสัญญาได้แต่ในนามของกระทรวงกลาโหม เช่น กรมเสนาธิการฯ ประสงค์จะทำสัญญา ต้องทำในนามของกระทรวงกลาโหม

กองทัพบกจึงถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบ ตามสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาในครั้งหนึ่ง ๆ เท่านั้น แต่กองทัพบกเป็นหน่วยราชการที่มีหน่วยทหารต่าง ๆ อยู่ในความรับผิดชอบมากมาย ครอบคลุมไปทั่วประเทศ ทั้งนี้ก็เพื่อความคล่องตัว ในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์อันเป็นเป้าหมายหลักของกองทัพบก การจะรอการปฏิบัติภารกิจหรือคำสั่งของหน่วยเหนือแต่เพียงฝ่ายเดียว ก็จะทำให้เกิดผล

^๑กองทัพบก, คำสั่งกระทรวง ที่ ๔/๑๖๔๔๔.

เสียหายต่อการปฏิบัติภารกิจอันสำคัญในราชการทหารอย่างมาก เพราะจะเกิดความซึกซ้าไม่คล่องตัว การปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ จะไม่ทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้น หน่วยทหารต่าง ๆ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ จะแบ่งความรับผิดชอบกันเป็นสายงาน ในการซื้อขายหรือจ้างเหมาครั้งหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งใดก็ตามที่มีอำนาจอนุมัติให้ซื้อขายหรือจ้างเหมาตามวงเงินที่มอบหมายไว้ ดังที่ผู้เขียนกล่าวมาแล้ว ก็ถือว่าผู้บัญชาการทหารบกได้มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาตามตำแหน่งนั้น เป็นผู้ลงนามในสัญญากับผู้สัญญา โดยต้องระบุไว้ในสัญญาว่า "ทำการโดยคำสั่งกองทัพบก" ทุกฉบับ^๑ หรือจะกล่าวง่าย ๆ ว่า ผู้มีอำนาจสั่งซื้อและสั่งจ้าง ตามตำแหน่งและวงเงินที่กองทัพบกกำหนด มีอำนาจลงนามในสัญญาด้วย เพียงแต่ต้องทำสัญญาในนามของกองทัพบก จะทำสัญญาในนามของตนเองไม่ได้ เพราะไม่ใช่เป็นนิติบุคคล ฉะนั้น การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาของส่วนราชการที่ไม่เป็นนิติบุคคลจะต้องทำสัญญาในนามของส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคล^๒ คือ กองทัพบก ถ้าหากทำสัญญาโดยมิได้ระบุว่าทำการโดยคำสั่งกองทัพบก สัญญานั้นจะมีผลผูกพันเฉพาะตัวผู้ทำสัญญา ไม่ผูกพันกับกองทัพบก

การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาดังกล่าว หมายถึง หน่วยที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร และสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา มีวงเงิน ตั้งแต่ ๒ ล้านบาท ลงมา หัวหน้าหน่วยที่ขึ้นตรงต่อกองทัพบก เช่น หัวหน้าหน่วยสายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษ แม้ที่พลาตต่าง ๆ เป็นต้น จะเป็นผู้ลงนามในสัญญา (โดยคำสั่งกองทัพบก)^๓ แต่ถ้าสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา นั้นมีวงเงินเกินกว่า ๒ ล้านบาทขึ้นไป ผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญา คือผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารบก อาจจะมีมอบอำนาจหน้าที่ในการลงนามในสัญญาการซื้อขายหรือจ้างเหมาให้รอง หรือผู้ช่วยเป็น

^๑ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา พ.ศ. ๒๕๔๖.

^๒ กระทรวงกลาโหม, คำสั่ง กระทรวงกลาโหม(เฉพาะ) ที่ ๑๒๔/๒๕.

^๓ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา(ฉบับที่ ๒)

ผู้ลงชื่อแทนในสัญญาได้^๑ เช่น ผู้บัญชาการทหารบกอาจจะมอบอำนาจดังกล่าวให้ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก ฝ่ายส่งกำลังบำรุง เป็นผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างและลงนามแทนในสัญญาได้ หนังสือสัญญาซึ่งผู้บัญชาการทหารบก หรือรองผู้บัญชาการทหารบกจะเป็นผู้ลงนามแทนในสัญญาหน่วยนั้น ๆ ที่จัดทำหนังสือสัญญาจะต้องจัดทำสัญญาโดยลงที่สัญญา วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดของสัญญา ลายมือชื่อผู้ช่วยหรือผู้รับจ้างและพยานให้ เรียบร้อยก่อนพร้อมกับสิ่งของตัวอย่าง (ถ้ามี) เพื่อประกันสัญญา เสนอมาตามลำดับ ผ่านนายทหารพระธรรมนูญ กรมสารบรรณทหารบก ก่อนที่จะนำเรียนผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก^๒ เมื่อผู้บัญชาการทหารบก หรือผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารบก ลงนามในสัญญาแล้วก็ เสนอเรื่องขึ้นไปตามความรับผิดชอบของสายยุทธบริการ และกิจการพิเศษโดยเฉพาะเรื่องนั้น ๆ

สำหรับหน่วยทหารที่อยู่ในต่างจังหวัด สัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา จะมีวงเงินเท่าใดก็ตาม หัวหน้าหน่วยผู้ถืองบประมาณต้อง เป็นผู้ลงนามในสัญญา เว้นแต่ถ้าสัญญานั้น เป็นสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างของกรมยุทธโยธาทหารบก เป็นผู้ถืองบประมาณ และกรมยุทธโยธาทหารบก ยังไม่ได้โอนงบประมาณไปให้หน่วยใช้นั้น ๆ เบิกจ่าย หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ จะลงนามในสัญญาไม่ได้

หัวหน้าหน่วยผู้ถืองบประมาณ จึงถือว่าเป็นตัวแทนของผู้บัญชาการทหารบก และผู้ที่ เป็นตัวแทนนี้ จะมอบอำนาจต่อไปอีกทอดหนึ่งไม่ได้^๓ ในที่นี้หมายถึง กรณีที่หัวหน้าหน่วยผู้ถืองบประมาณ อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติจะมอบอำนาจการลงนามในสัญญาให้ รอง ผู้ช่วย หรือเสนาธิการไม่ได้

^๑ เรื่องเดียวกัน.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๖๘/๕๔๑๐.

^๓ กองทัพบก, ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๑.

^๔ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการทำหนังสือ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท.

๐๓๒๑/๓๗๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๓ เรื่อง การลงนามในสัญญาและใบสั่งออกแทนการ
ทำสัญญา.

ยกเว้นแต่ว่าหัวหน้าหน่วยผู้ถืองบประมาณในตำแหน่งนั้นว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็น ครึ่งครว รong ผู้ช่วย หรือ เสนาธิการผู้ทำการแทน ย่อมมีอำนาจลงนามในสัญญาได้ เช่น ผู้บังคับ การกองพลทหารม้า เป็นผู้ทำการแทน ซึ่งขณะนั้นถือว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นครึ่งครวได้ รongผู้บังคับการ กองพลทหารม้า ก็ย่อมมีอำนาจลงนามในสัญญานั้น โดยออกคำสั่งการมอบอำนาจ เป็นลายลักษณ์อักษร

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ กำหนดไว้ว่า^๑

โดยปกติสัญญาซื้อขายหรือจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามเรียบ ร้อยแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ไป ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงที่จะพิจารณาอนุมัติแก้ไข เปลี่ยนแปลงได้ ในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงินก็เพิ่มได้ไม่เกิน ร้อยละสิบห้าของวงเงินค่าพัสดุหรือ งานจ้างในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงนั้น และต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ก่อนด้วย

ข้อกำหนดในเรื่องการแก้ไขสัญญาซื้อขายหรือจ้างที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้วางระเบียบ ปฏิบัติมานี้ กองบัญชาการทหารสูงสุดได้พิจารณาเห็นว่าในปัจจุบันการจัดซื้อหรือจ้างเหมาของสาม เหล่าทัพมีปริมาณมากขึ้นและมีความจำเป็นอย่างเร่งด่วนมากกรณีเช่น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงราย ละเอียดมีมากขึ้นเป็นเงาตามตัว ซึ่งการแก้ไขอยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหม แต่เพื่อ เป็นการแบ่งเบาภาระกิจของผู้บังคับบัญชา จึงมีการประชุมพิจารณากัน และรัฐมนตรีว่าการกระ ทรวงกลาโหม ได้ขออนุมัติคณะรัฐมนตรีและได้มีคำสั่งให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม กำหนด

^๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๖๓.

ข้อห้ามขึ้น เป็นการภายในของกระทรวงกลาโหม เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดของสัญญาซื้อขาย หรือจ้างเหมา รวมทั้งอำนาจการแก้ไขสัญญาดังกล่าว คือ^๑

การแก้ไขสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บัญชาการทหารบกแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้บัญชาการทหารบกมีอำนาจแก้ไขสัญญาจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท และสัญญาซื้อที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท แต่การแก้ไขสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างนั้นจะต้องไม่กระทำโดยลดวงเงินในการซื้อหรือจ้างลง ถ้าจะมีการลดวงเงินต้องขออนุมัติหน่วยเหนือก่อน และจะต้องไม่มีการต่ออายุสัญญาพร้อมกับการแก้ไขสัญญา ถ้าจะมีการต่ออายุสัญญาก็จะต้องขออนุมัติหน่วยเหนือก่อนด้วย และเงื่อนไขประการสุดท้ายก็คือ ห้ามผู้บัญชาการทหารบกมอบหมายอำนาจในการแก้ไขสัญญาหรือจ้างให้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นรอง ๆ ต่อไป

การต่ออายุสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา

การต่ออายุสัญญา เป็นการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อหรือจ้างเหมา นอกไปจากการแก้ไขสัญญา ทั้งนี้มุ่งถึงผลประโยชน์ของทางราชการก่อนเป็นสิ่งสำคัญ แต่บางครั้งหน่วยจัดหาต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเหมาโดยเฉพาะ เป็นการจ้างเหมาก่อสร้างมักจะมีอสังสาเหตุสุดวิสัยหรือความบกพร่องของผู้จัดซื้อหรือผู้จ้างเอง ซึ่งบางกรณีมักจะให้ความยินยอมกับผู้ขายหรือผู้รับเหมาก่อสร้าง ซึ่งผิดวัตถุประสงค์ของการผ่อนผันการต่ออายุสัญญาการจัดซื้อหรือจ้างเหมาก่อสร้าง เพราะโดยคำสั่งกองทัพบกแล้วจะห้ามเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างของหน่วยหาช่องทางช่วยเหลือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา โดยขอต่ออายุสัญญาหรือแก้ไขสัญญา ซึ่งไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็น

^๑ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร, กระทรวงกลาโหม, บันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหาร ที่ กท. ๐๓๐๖/๕๖๔๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๑ เรื่อง ขออำนาจในการอนุมัติแก้ไขสัญญาจ้างและซื้อพัสดุ.

ชั้นขาด จะต้องปฏิบัติตามสัญญาโดยเคร่งครัด โดยไม่มีการผ่อนผันใด ๆ เป็นพิเศษนอกเหนือไปจากสัญญา^๑ นอกจากนี้จะมีเหตุสุดวิสัยซึ่งหลีกเลี่ยงไม่ได้จริง ๆ หรือเป็นสิ่งที่ไม่อาจคาดหมายได้ เพราะการผ่อนผันใด ๆ นอกเหนือไปจากสัญญาที่ทำไว้ จะทำให้สัญญาไร้ประโยชน์และหมดความสำคัญลงไป ด้วยเหตุนี้กองทัพบกจึงต้องเข้มงวดในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ เรื่องการต่ออายุสัญญาซื้อขายและจ้างเหมาโดยเฉพาะการจ้างเหมาก่อสร้าง ว่าการซื้อขายหรือจ้างเหมาก่อสร้างในครั้งหนึ่ง ถ้าจะมีการผ่อนผันให้ต่ออายุสัญญาซื้อหรือจ้างเหมาก่อสร้างจะกระทำได้ในกรณีนี้ คือ^๒

๑. เพราะอุปสรรคชั้น เป็นเหตุสุดวิสัยที่สมควรอ้างได้ เช่น เรือบรรทุกสินค้าถูกพายุหรือกรรมกรนัดหยุดงาน หรือเนื่องจากการขาดแคลนทรายที่ใช้ในการก่อสร้าง เป็นต้น แต่จะต้องมีหลักฐานมาแสดงประกอบและผ่อนผันให้ต่ออายุสัญญาเฉพาะวันเวลาที่ต้องเสียไปเพราะอุปสรรคที่กล่าวนั้น เท่านั้น

๒. เนื่องจากความผิดพลาดหรือบกพร่องของผู้ซื้อหรือผู้จ้าง เช่น กรณีการแก้ไขรายการทรัพย์สินที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้างภายหลังที่ได้มีการประมูลแล้ว เป็นต้น ถ้ามีการแก้ไขรายการนั้น เป็นเหตุให้การส่งมอบทรัพย์สินหรืองานต้องล่าช้าไปกว่ากำหนดไว้เดิม ก็ให้ผ่อนผันต่ออายุสัญญาตามจำนวนวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจำ เป็นต้องใช้เพิ่มเติม เกี่ยวกับการแก้ไขรายการนั้น ๆ

๓. ข้ออ้างและเหตุผลของผู้ผลิตสัญญาที่ไม่สมควรรับฟังหรือนำมาพิจารณา เพื่อขอผ่อนผันการต่ออายุสัญญา เพราะเป็นข้ออ้างที่ไม่ชอบด้วยเหตุผล ตัวอย่างเช่น

๓.๑ ข้ออ้างเกี่ยวกับฤดูกาล ดินฟ้าอากาศ หรืออุบัติเหตุที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติ เป็นปกติในท้องถิ่น เช่น อ้างทำงานในฤดูฝนไม่สะดวก ทำให้งานล่าช้าหรืออ้างความทรุดกันดารของท้องถิ่น เป็นต้น อุปสรรคเหล่านี้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องรอบรู้หรือคาดหมายไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะทำสัญญา

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๘๖/๒๕๐๗.

^๒ กองทัพบก, คำชี้แจงกองทัพบก ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐ เรื่อง การต่ออายุสัญญา

จัดซื้อและจ้าง.



- ๓.๒ ข้ออ้างอันเนื่องมาจากการในหน้าที่ หรือส่วนได้ส่วนเสียเนื่องมาจาก ข้อบกพร่องของผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเอง เช่น การหาเครื่องมืออุปกรณ์ ไม่ได้ ราคาวัตถุดิบตลาดสูงขึ้น หรือไม่มีกรรมกรทำงาน สิ่งของที่ผิดขนาด หรือสิ่งของที่ห้ามเปลี่ยนแปลงคุณภาพ ทำให้เกินกำหนดอายุ สัญญา เป็นต้น
- ๓.๓ ผ่อนผันให้ เพราะความเห็นอกเห็นใจผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ๓.๔ ผ่อนผันให้โดยอ้างว่า ไม่ทำให้งานเสียหายหรือราชการไม่เสียหาย ซึ่งเท็จจริงสัญญา ที่ทำไว้ผ่อนผัน เป็นหลักฐานที่คู่สัญญาต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไปทุกประการ มิได้เกี่ยวกับการเสียหายหรือไม่เสียหายแก่ทางราชการ และถ้าหากการ ผิดสัญญานั้นก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการด้วยแล้ว ก็ย่อมจะเรียกร้องให้คู่สัญญาชดเชยค่าเสียหายได้อีกส่วนหนึ่งต่างหาก
- ๓.๕ ผ่อนผันเพราะเห็นว่า ค่าปรับเป็นเงินเล็กน้อย หรือเกินกำหนดอายุสัญญา เพียงไม่กี่วัน
- ๓.๖ ผ่อนผันเพราะเห็นว่าคู่สัญญาไม่เจตนาปิดพริ้ว เพราะเป็นคนไทยหรือเพราะ ไม่เคยทำผิด

การต่ออายุสัญญาในที่นี้ให้หมายความถึง การอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาและการสั่งการไม่ อนุมัติให้ต่อสัญญาด้วย ดังนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา ย่อมจะมีอำนาจ สั่งการไม่อนุมัติให้ต่ออายุสัญญาดังกล่าวได้ด้วย การต่ออายุสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา จะกระทำได้ หรือไม่ ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจสั่งซื้อและสั่งจ้างตามวงเงินที่ได้รับ มอบหมายไว้ดังกล่าว ส่วนที่เกินจากนั้นให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุญาต การต่ออายุสัญญาซื้อขายและ จ้างที่กองทัพบกปฏิบัติอยู่ จึงมี ๒ ประเภท

ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก

ที่ กท. ๐๓๑๔/๑๑๔๔๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๒๑ เรื่อง หาหรือความหมายและอำนาจในการ ต่ออายุสัญญา.

๑. การต่ออายุสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา อันเนื่องมาจากการแก้ไขสัญญาดังกล่าวด้วย ซึ่งถ้าการแก้ไขสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาอยู่ในอำนาจปลัดกระทรวง การต่ออายุสัญญาดังกล่าวก็ต้องอยู่ในอำนาจอนุมัติของปลัดกระทรวง (กองทัพบกได้ให้อำนาจผู้บัญชาการทหารบกมีอำนาจแก้ไขสัญญาซื้อขายและจ้างตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้ ก็ย่อมมีอำนาจต่ออายุสัญญาอันเนื่องมาจากการแก้ไขสัญญาดังกล่าวด้วย)

๒. การต่ออายุสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา ที่มิใช่มาจากการแก้ไขสัญญาดังกล่าว เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อและจ้างตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย ส่วนรายชื่อที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหมด้วย การต่ออายุสัญญากรณีนี้ไม่ต้องทำสัญญาใหม่ เพียงแต่บันทึกการอนุมัติไว้เป็นหลักฐานเท่านั้น

การขออนุมัติต่ออายุสัญญาต่อผู้มีอำนาจสั่งการได้ จะต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายโดยไม่ต้องส่งเรื่องเดิมไปด้วย หลักฐานต่าง ๆ ที่จะต้องส่งไปเพื่อเสนอขออนุมัติ คือ^๑

๑. คำร้องขอต่ออายุสัญญา และหลักฐานประกอบข้ออ้างอิงด้วย
๒. ตัวสัญญารวมทั้งสัญญาค่าประกัน หรือสำเนาที่รับรองว่าถูกต้อง
๓. รายงานของคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของหรือคณะกรรมการตรวจงานจ้าง
๔. บันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น

^๑ กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๑๒๙๒๒, ข้อ ๑๑.

^๒ กระทรวงกลาโหม, คำชี้แจงกระทรวงกลาโหม ที่ ๒๕๖๔๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง การร่างสัญญาให้เจ้าหน้าที่กฎหมายตรวจและขออนุมัติต่ออายุสัญญา.

การปรับ ลดค่าปรับ หรือลดค่าปรับ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

การผ่อนผันให้ต่ออายุสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาในครั้งหนึ่ง ๆ มีแนวทางปฏิบัติในเรื่อง การปรับลดค่าปรับ หรือลดค่าปรับ ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขไว้ในการทำสัญญาแต่ละครั้งด้วย ซึ่ง การคิดค่าปรับ ลดค่าปรับ หรือลดค่าปรับ จะมีส่วนสัมพันธ์กับการนับระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ในสัญญาซื้อขายสิ่งอุปโภคบริโภคหรือพัสดุ จะคิดค่าปรับในกรณีที่เกินกำหนดระยะเวลาที่ตกลงส่งมอบสิ่ง ของโดยไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา จะต้องปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่ง ให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน^๑ ส่วนสัญญาจ้าง (แบบธรรมดา) ให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันเช่นกัน ในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๕ ถึง ร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างนั้น แต่ราคาอัตราปรับต่ำสุด ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๑๐๐ บาท การจะปรับร้อยละเท่าใด ก็ต้องอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ซึ่งคำนึงถึงลักษณะของงานที่จ้างว่าจะมีราคาสูงหรือต่ำ^๒

สำหรับวงเงินของหลักประกันของประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างนั้น กระทรวงกลาโหม ได้กำหนดเป็นหัว ๆ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท จนถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้เป็นไปตามอัตรา ส่วนสัมพันธ์ของวงเงินค่าก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ถึง ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป^๓

การนับวันที่จะปรับ ส่วนมากเท่าที่ปฏิบัติกัน จะเริ่มนับวันที่เริ่มกระทำการผิดสัญญา เป็นต้นไป โดยยึดถือ วัน เดือน ปี ตามปฏิทินในทางราชการ คือนับเอาวันซึ่งต่อจากรันสุดท้าย แห่งระยะเวลาเดิมเป็นวันเริ่มต้นเวลาที่ผ่อนออกไป ถ้าวันสุดท้ายแห่งข้อตกลงตามสัญญา เป็นวันหยุด

^๑ ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย ห้ายระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรื พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๙.

^๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง ห้ายระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรื พ.ศ. ๒๕๒๑.

^๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความของปลัดกระทรวง กลาโหม ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๓ เรื่อง การประชุมคณะกรรมการพิจารณาอาคารมาตรฐาน กระทรวงกลาโหม.

ก็ให้วันเริ่มทำงานใหม่ เพราะในความหมายของทางราชการและการค้าขาย อันหมายความว่า เวลาทำการงานตามปกติ^๑

การงดเว้นไม่ปรับเมื่อผิดเงื่อนไขในสัญญา

การผ่อนผันให้ค่าอายุสัญญาซื้อหรือจ้างได้ โดยไม่บอกเลิกสัญญาดังกล่าว บางครั้งทางราชการจะไม่ปรับเงินเมื่อคู่สัญญาซึ่งเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาได้ทั้ง ๆ ที่อยู่ในข่ายที่จะต้องถูกปรับตามกฎหมาย จะมีกรณีที่ได้รับการยกเว้น เช่น

๑. เป็นเพราะเหตุสุดวิสัย หรือเป็นความผิด หรือความบกพร่องของผู้ซื้อ หรือผู้จ้างเอง ในกรณีที่ผู้มีอำนาจต่ออายุสัญญาซื้อขายหรือจ้างในครั้งนั้นจะงดค่าปรับหรือลดค่าปรับลงก็ได้^๒
๒. ในกรณีที่บริษัทต่าง ๆ ทำสัญญาซื้อขายเพราะสั่งของจากต่างประเทศมาส่งให้กับหน่วยราชการ แต่นำของออกจากท่าเรือล่าช้า ไม่ทันกำหนดเนื่องจากการท่าเรือฯ ไม่อาจจะบริการให้ได้ทันเวลา บริษัทก็ต้องถูกปรับโดยไม่ใช้ความผิดของบริษัทผู้ทำสัญญาส่งของ ดังนั้นจึงสมควรเสนอคณะรัฐมนตรีผ่อนผันการปรับเป็นราย ๆ ไป^๓
๓. ในกรณีที่เกิดฝนตกชุกผิดปกติในบริเวณที่ทำงาน จนผู้รับเหมาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดในสัญญาได้ และการทำงานล่าช้ามิใช่เพราะเจตนาของผู้รับเหมาแล้ว ถือเป็นเหตุที่จะงดค่าปรับได้ โดยพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ถ้าหน่วยราชการได้เห็นสมควรงดค่าปรับ

^๑ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๑ ทศกัณฑ์ไป ลักษณะห้า ระยะเวลา
ข้อ ๑๖๒.

^๒ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายหนังสือ สปช.ทบ.ต่อท้ายหนังสือสำนักเลข
ธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๔๐๓/ว.๒๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๑๐ เรื่อง การผ่อนผันค่าปรับ
เนื่องจากสัญญาของทางราชการ.

^๓เรื่องเดียวกัน.

แก่ผู้รับเหมาด้วยเหตุดังกล่าว ให้ สนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ^๑

ส่วนข้อปฏิบัติในการลดหรือหักเงินค่าจ้างมาเป็นเงินค่าปรับ กองทัพบกได้ปฏิบัติตามหนังสือของกระทรวงกลาโหม เช่น ^๒

๑. ในกรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องยอมลดราคาก่อสร้างลงเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เกินสัญญาจ้างเดิม ในกรณีจะต้องระงับการทำสัญญาด้วย
๒. สัญญาจ้างทำของรายใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรปรับผู้รับจ้างรายวัน ตามจำนวนวันที่เกินสัญญาก็ให้กำหนดเป็นเงินปรับ และนำเงินค่าปรับส่งกระทรวงการคลังตามระเบียบ
๓. สัญญาจ้างทำของรายใดที่เห็นสมควรลดสินค้าลง เมื่อผู้รับจ้างทำการไม่เสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา ก็ต้องกำหนดเงินสินจ้างที่จะลดลงเป็นจำนวนแน่นอน เงินสินจ้างที่จะลดลงนี้ ไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง
๔. สัญญาจ้างทำของรายใดที่เห็นสมควรกำหนดสินค้าแตกต่างกันตามระยะเวลาการทำงาน เช่น ทำการเสร็จภายใน ๖ เดือน ให้ค่าจ้าง ๖๐๐,๐๐๐ บาท ทำการเสร็จภายใน ๗ เดือน ให้ค่าจ้างเพียง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ก็ให้กำหนดไว้ในสัญญาให้ชัดเจนและเป็นผู้รับจ้างกระทำการไม่เสร็จภายใน ๖ เดือน แต่ทำเสร็จภายใน ๗ เดือน ก็ไม่ต้องขออนุมัติต่ออายุสัญญา เพราะยังไม่เกินกำหนดเวลาในสัญญา เป็นแต่เพียงได้ค่าจ้างร้อยละ

กรณีที่ผู้ซื้อหรือจ้างจะเรียกค่าปรับได้ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัดหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้สงวนสิทธิการปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร^๒ และจะต้องบอกสงวนสิทธิการปรับไว้ในเวลารับชำระหนี้ เพราะคู่สัญญาที่เป็น

^๑ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวนที่ นว. ๑๑๔/๒๕๐๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๐๔ เรื่อง การพิจารณาข่าปรับในช่วงระยะเวลาที่ไม่อาจก่อสร้างได้.

^๒ กรมพระธรรมนูญทหาร, กระทรวงกลาโหม, บันทึกข้อความ กรมพระธรรมนูญทหาร ๖๐๔/๐๔ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๐๗ เรื่อง การบอกสงวนสิทธิการปรับในเวลารับมอบงานหรือรับมอบทรัพย์สิน.

ลูกหนี้จะต้องสัญญาไว้ว่าจะให้เบี้ยปรับ แก่คู่สัญญาที่เป็นเจ้าหนี้ ในกรณีที่ฝ่ายลูกหนี้ชำระหนี้ให้ไม่ถูกต้องตามสมควร เช่น ไม่ชำระหนี้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ซึ่งจะเป็ผลบังคับต่อคู่สัญญาที่เป็นลูกหนี้ การบอกสงวนสิทธิการปรับจะต้องใช้หนังสือของทางราชการ (ในภาคผนวก) และการให้คู่สัญญากระทำถึงหนึ่งสิ่งใด เติมเต็มจากสัญญาแทนค่าปรับที่ผิดสัญญา เป็นจริงไม่ฟังกระทำ^๑

การยกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ไม่เข้าหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังที่ผู้เขียนกล่าวมาแล้วทั้งหมด เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างทำให้เกิดผลเสียหายอย่างยิ่งต่อกองทัพบก เช่น เมื่อถึงเวลาครบกำหนดส่งมอบของตามสัญญา แต่ผู้ขายไม่ส่งมอบของที่ตกลงขายให้ผู้ซื้อ หรือส่งมอบสิ่งของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาซื้อนั้นได้และผู้ขายจะต้องยอมให้ผู้ซื้อรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกันเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็ม จำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด... นับตั้งแต่วันที่บอกเลิกสัญญา โดยให้นับวันที่บอกเลิกสัญญาเป็นวันเริ่มต้น ผู้ขายจะยอมรับผิดชอบใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย^๒ กรณีที่เป็นการจ้างเหมา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่าช้ากว่าวันแล้ว เสร็จตามสัญญาจ้างเหมา หรือยังมีได้บอกเลิกสัญญาในกรณีดังกล่าวและอยู่ในระหว่างการปรับ แต่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยผู้ว่าจ้างสามารถรับหลักประกันสัญญาได้โดยยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียก

^๑ กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร, หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๑๖๔/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๐๐ เรื่อง การผ่อนผันผู้ปฏิบัติผิดสัญญาซื้อขายและจ้างเหมา, ข้อ ๔.

^๒ ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๘.

เอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น เพราะจ้างบุคคลอื่นทำกรนั้นต่อไปจนงานแล้ว เสรีจบริบูรณ์ รวมทั้งเรียกเอาค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานนั้นอีกต่อหนึ่ง จนงานนั้นแล้ว เสรีจสมบูรณ์ หรือเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ด้วย^๑

การยกเลิกสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมานี้ จะสามารถบอกเลิกสัญญาได้ในระยะเวลาใดก็ได้ เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างเห็นว่า การกระทำของผู้สัญญาจะก่อให้เกิดปัญหาหรือเกิดความเสียหายต่อกองทัพบกอย่างมาก โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยจะต้องรายงานหาหรือปัญหาอุปสรรค ตลอดจนเหตุผลอันสมควรต่าง ๆ ไปยังกองทัพบกเสียก่อน โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ คือ^๒

๑. กรณีที่สัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา นั้น ผู้บัญชาการทหารบก หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก เป็นผู้ลงนามในสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวก็ให้อยู่ในอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติ
๒. กรณี ที่สัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา นั้น ผู้บังคับหน่วยที่เป็นผู้ลงนามในสัญญาการบอกเลิกสัญญานั้น ก็ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บังคับหน่วย แต่จะต้องรายงานผลการบอกเลิกสัญญาให้กองทัพบกทราบโดยด่วน

การกระทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา โดยกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขสำคัญ ๆ ดังที่ผู้เขียนเสนอไปดังกล่าว จะต้องเป็นที่ตกลงยินยอมและรับถือปฏิบัติตามทั้งสองฝ่าย คือผู้สัญญาฝ่ายที่เป็นผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างฝ่ายหนึ่งกับกองทัพบก (หน่วยทหารที่ขึ้นต่อกองทัพบกกระทำสัญญาโดยคำสั่งกองทัพบก) ซึ่งเป็นผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ฝ่ายหนึ่ง สัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาที่กระทำขึ้นโดยให้แต่ละฝ่ายถือไว้ เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับนั้น จะต้องมิข้อความที่เป็นอย่างเดียวกัน เป็นที่ตกลงและเข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ ตลอดด้วยกันทั้งสองฝ่าย ต้องลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา

^๑ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำยณะเปียบสำนิกนายนกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๔๒๑, ข้อ ๑๘.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๒๒/๒๔๒๐ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๔๒๐ เรื่อง การบอกเลิกสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา.

(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ โดยกระทำต่อหน้าพยาน จึงถือว่า การกระทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา ระหว่างคู่สัญญาเรียบร้อยบริบูรณ์ถูกต้องตามกฎหมาย

การรายงานผลการจัดซื้อและจ้างและการขึ้นบัญชีคุม

การรายงานผลการจัดซื้อและจ้างตามแบบธรรมเนียมของกองทัพบก เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหา คือเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของกรมฝ่ายยุทธบริการ และฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยที่ได้รับอนุมัติ ได้ดำเนินการประกวดราคาซื้อสิ่งอุปกรณ์และประกวดราคาจ้างเหมาเรียบร้อยแล้ว หน่วยจัดหาที่มีหน้าที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องรายงานผลการประกวดราคาซื้อหรือจ้างเหมา ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างทราบ กองทัพบกได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในเรื่องการรายงานผลการจัดซื้อและจ้างเหมา คือ

การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างทำสิ่งอุปกรณ์ (ในภาคผนวก)

๑. ให้หน่วยจัดซื้อ โดยรายงานรายละเอียดตาม ผนวก ก.
๒. ให้รายงานประจำทุกรอบ ๑ เดือน ปิดรายงานในวันสุดท้ายของเดือน โดยรายงานผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก และทำสำเนาให้สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบก ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

การรายงานผลการจ้างเหมาก่อสร้าง (ในภาคผนวก)

๑. ให้หน่วยรายงานผลตาม ผนวก ข.
๒. ให้รายงานเป็นประจำ รวม ๔ เดือน ปิดรายงานในวันสุดท้ายของเดือน มกราคม พฤษภาคม และกันยายน โดยรายงานผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก และสำเนาให้สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบก จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนกุมภาพันธ์ มิถุนายน และตุลาคม

๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๒๐ เรื่อง

การรายงานผลการจัดซื้อและการจ้าง, ข้อ ๒.

การรายงานผลการจัดซื้อและการจ้างตามคำสั่งนี้ หมายถึงการจัดซื้อ และการจ้างทุกรายการตามแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติจากองค์พบก และได้รับ คำสั่งจ่ายงบประมาณแล้วทุกงบ ไม่ว่าจะอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อหรือจ้างของ ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งใด ยกเว้นงบบริหารทั่วไปของหน่วยและเงินราชการลับ

สำหรับงานจ้างเหมาก่อสร้าง กรมยุทธโยธาทหารบกที่มีหน้าที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์ตาม สายงานนี้ รวมทั้งหน่วยที่รับงานก่อสร้างไปดำเนินการเองและได้รับโอนงบประมาณการจ่ายแล้ว จะต้องสรุปใจความที่สำคัญ ๆ แห่งสัญญา ที่หน่วยได้ทำกับผู้รับเหมาก่อสร้าง เสนอต่อองค์พบก เพื่อทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา โดยต้องกรอกข้อความสำคัญแห่งสัญญาที่ราย งานตามตัวอย่างขององค์พบก^๑ (ในภาคผนวก)

เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยจะเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานและสถิติการจัดซื้อและ จ้างทั้งปวงเอาไว้ ซึ่งจะต้องส่งเอกสารต้นฉบับตัวจริงเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้าง เช่น ใบส่ง มอบงาน ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง รายงานของคณะกรรมการตรวจรับไปยัง กรมการเงิน ทหารบก หรือฝ่ายการเงินของหน่วยส่วนภูมิภาค^๒ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

นอกจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของสายยุทธบริการและหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้ดำ เนิน การประกวดราคาซื้อหรือจ้างจะต้องทำรายงานผลการประกวดซื้อหรือจ้างเหมาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างดังกล่าวซึ่งรับผิดชอบในการจัดหา เมื่อได้ดำเนิน กรรมวิธีการประกวดราคาซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้ด้วย เช่น

^๑ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งคำสั่งบำรุงทหารบก ตามสำเนา ที่ ๒๒๐๔๔ กรมการเงิน ๙.๓๓ จ.๙๙ พลธิการทหารบก ๑๓๘๔๔/๒๕๐๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๐๐ เรื่องให้ผู้บัญชาการทหารบกสรุปใจความสำคัญแห่งสัญญา เสนอองค์พบก.

^๒องค์พบก, คำสั่งองค์พบก ที่ ๘๔/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๙ เรื่อง แก้ไขคำสั่งองค์พบก เรื่อง หน้าที่การจัดซื้อและจ้างของหน่วย, ข้อ ๔ ก.

๑. ส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ ๕ แสนบาทขึ้นไป ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา^๑ และสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมาก่อสร้าง ซึ่งมีจำนวนเงินตั้งแต่ ๕ แสนบาทขึ้นไป ที่ไม่ได้ส่งจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน คือ เงินนอกงบประมาณของกองทัพบกที่ใช้จ่ายในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเหมา หรือกระทำการอื่นใดภายในกิจการของกองทัพบกไม่จำเป็นจะต้องส่งเอกสารต้นฉบับตัวจริงให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ^๒ เพราะกองทัพบกถือว่า มิใช่เงินที่มาจากงบประมาณจ่ายประจำปี การที่จะใช้จ่ายเงินของกองทัพบกเองในการดำเนินการใด ๆ ภายในกองทัพบก เป็นสิ่งที่ไม่เห็นต้องเปิดเผยให้บุคคลหรือหน่วยงานนอกกองทัพบกทราบแต่อย่างใด

๒. เพื่อจะให้หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหาของกองทัพบกดังกล่าวได้ส่งสำเนาสัญญาต่าง ๆ ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๑๕ วัน หน่วยที่เบิกเงินโดยตรงต่อกรมการทหารบกจะต้องส่งสำเนาสัญญาต่าง ๆ ถึง กรมการทหารบกทราบภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาดังกล่าวนั้น^๓ ส่วนหน่วยที่เบิกเงินต่อคลังจังหวัด ให้ส่งสำเนาสัญญาดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาโดยตรงเลย

^๑ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ สปช.ทบ. ต่อ ที่ กท. ๐๓๑๔/๖๓๙๙ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖ เรื่อง ให้ส่งสำเนาสัญญาที่ใช้งบเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ คตง. และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๖๕.

^๒ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ สปช.ทบ. สัมมาท ที่ กท. ๐๓๑๔/๐๙๕๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๑๔ เรื่อง ให้ส่งสำเนาสัญญาให้ คตง. ตรวจสอบ.

^๓ ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ สปช.ทบ. ต่อ ที่ กท. ๐๓๑๔/๖๓๙๙, ข้อ ๒.

๓. หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหาของกองทัพบกดังกล่าวจะต้องส่งสำเนาสัญญาต่าง ๆ ให้สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบกพร้อมกับส่งสำเนาสัญญาต่าง ๆ ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในเวลา ๑๕ วัน เช่นเดียวกันทุกครั้ง^๑ ซึ่งหน่วยต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาจะต้องแจ้งด้วยว่าสัญญานั้น ๆ เป็นการดำเนินการของระดับงบประมาณใด จำนวนเงินเท่าใด อยู่ในหมวดรายจ่ายประเภทไหน^๒

๔. กรณีที่เป็นสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างจะต้องส่งแบบรูปและรายการที่ใช้เป็นหลักในการดำเนินการก่อสร้างต่าง ๆ ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทำการตรวจสอบหลักฐานข้อเท็จจริงด้วย^๓ เพราะแบบรูปและรายการและรายละเอียดเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ซึ่งผู้รับเหมาก่อสร้างได้สัญญาว่าจะจัดหาวัสดุสิ่งของลักษณะต่าง ๆ ชนิดที่ดี เป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้มาก่อน รวมทั้งช่างฝีมือที่ดี เพื่อประกอบอาคารก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบแปลนและรายการก่อสร้างของกองทัพบก

^๑ บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักท้ายบันทึกข้อความ สปช.ทบ. ต่อที่ กท. ๐๓๑๔/๖๔๕๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๒๐ เรื่อง การส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงิน ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ คสช. ตรวจสอบ.

^๒ สำนักงานปลัดบัญชีกองทัพบก, หนังสือ สปช.ทบ. ต่อที่ กท. ๐๓๑๘/๖๕๓๘ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้ สปช.ทบ.

^๓ บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุง ที่ กท. ๐๓๑๘/๖๖๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ เรื่อง มทพ. ๔ ทหารือการส่งรายการและแบบรูป, ข้อ ๓.๑.

๕. นอกจากนี้ หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหาของกองทัพบกดังกล่าว จะต้องส่งสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างเหมา หรือ...^๑ ให้กรมสรรพกร ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทำสัญญาโดยตรง^๑

๖. เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วย จะต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้างนั้นขึ้น ๔ ฉบับ คือ ตัวจริง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนา ๒ ฉบับ โดยเสนอเอกสารการจัดซื้อและจ้างทั้งปวงที่มีตัวจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ ไปยังกรมการเงินทหารบก หรือฝ่ายการเงินของหน่วยส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ส่วนสำเนาฉบับ ๑ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยเป็นผู้เก็บรักษาไว้ และสำเนาฉบับนั้นจะต้องเป็นตัวพิมพ์ ตัวเขียนและลายมือชัดเจนเช่นเดียวกับตัวจริง โดยทำสำเนาด้วยกระดาษเข้มๆ หรือกระดาษถ่ายเอกสาร^๒ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วย นอกจากเก็บรักษาสำเนาฉบับดังกล่าวไว้แล้ว จะต้องมียุติบัตรเก็บรักษาเอกสารและสถิติการจัดซื้อและจ้างทั้งปวง^๓ โดยตรงอีกด้วย ซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังครบคอบอย่างมาก

การเสนอรายงานเพื่อแก้ไขแผนจัดหา

การรายงานผลการจัดซื้อและจ้างเหมาโดยวิธีประกวดราคา รวมทั้งส่งเอกสารหลักฐานไปยังหน่วยราชการอื่นภายนอกกองทัพบก ซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดหานั้น เป็นการดำเนินการตามกรรมวิธีในการจัดหาซึ่งได้ดำเนินไปโดยปกติ ปราศจากข้อขัดข้อง แต่ในการประกวดราคาซื้อหรือจ้างบางครั้ง เมื่อได้ดำเนินการไปสิ่งขึ้นตอนใดตอนหนึ่ง จะเกิดข้อขัดข้อง

^๑ กรมสรรพกรลง หนังสือกรมสรรพกร ที่ กค. ๐๕๑๐/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ เรื่อง ขอบความร่วมมือส่งรายงานเกี่ยวกับการทำสัญญาซื้อขายและจ้างเหมาข้อความเข้าใจตามหนังสือกรมสรรพกร ที่ กค. ๐๕๑๐/๔๕๐๒ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๑๘.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งแจ้งกองทัพบก ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๑๙ เรื่อง การเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อหรือจ้าง.

^๓ เรื่องเดียวกัน, และ คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๔/๒๕๑๙.

จะต้องทำให้การดำเนินการวิธีตามแผนการจัดหา ต้องระงับหรือลดทอนลง เช่น เมื่อทำการประกวดราคาซื้อหรือจ้างไปแล้ว แต่วงเงินที่ผู้ซื้อ หรือผู้รับจ้างที่เข้าประกวดราคาเสนอราคาสูงกว่างบประมาณที่ได้รับในครั้งนั้น และไม่สามารถลดราคาลงของ หรือราคาการจ้างทำ หรือราคาก่อสร้างลงได้ ทำให้วงเงินในครั้งนั้นสูงเกินกว่างบประมาณ ต้องทำการตกลงกับสำนักงบประมาณฯ ถ้าสำนักงบประมาณฯ ไม่ตกลงยินยอมหน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหาของกองทัพบกก็จะต้องแก้ไขแผนจัดหาค้างครั้งนั้นใหม่ หรือในการประกวดราคาซื้อหรือจ้างเหมาในครั้งนั้น กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ หรือรายละเอียดรายการแบบรูปของงานก่อสร้าง ที่ไม่มีผู้เข้าประกวดราคาซื้อหรือจ้างรายใดปฏิบัติตามเงื่อนไขของคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ รายละเอียดแบบรูปรายการของงานก่อสร้างได้ หน่วยที่รับผิดชอบการจัดหาของกองทัพบก ก็จะต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดหาใหม่ หรือด้วยเหตุผลอื่น ๆ ใดก็ตาม ที่หน่วยที่รับผิดชอบการจัดหาของกองทัพบกไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติแผนจัดหาแล้วดังกล่าว หน่วยจะต้องรายงานขอรับอนุมัติระงับการดำเนินการตามแผนจัดหาค้างครั้งนั้นโดยด่วน โดยเสนอรายงานขอรับอนุมัติระงับการดำเนินการตามแผนจัดหา ผ่านกรมส่งกำลังบำรุงทหารบกทุกรายการ และต้องแจ้งยอดเงินคืนสำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก เพื่อสามารถจะนำเงินส่วนนี้ไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ทันเวลา โดยไม่ต้องส่งเงินคืนกระทรวงการคลัง แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับคำสั่งอนุมัติจากผู้บัญชาการทหารบกก่อน^๑ สำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก ซึ่งจะยอมรับการส่งเงินคืนจากหน่วยนั้น ๆ ได้

อำนาจในการแก้ไขแผนจัดหา

การระงับแผนจัดหาที่ได้รับอนุมัติแผนจัดหามาแล้ว และเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างจะต้องเสนอรายงานเพื่อขอแก้ไขแผนจัดหาใหม่ ซึ่งกองทัพบกได้กำหนดอำนาจในการแก้ไขแผนจัดหา เพื่อให้เกิดผลประโยชน์แก่กองทัพบกมากที่สุด โดยวางข้อกำหนดไว้ดังนี้^๒

^๑กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก(เฉพาะ) ที่ ๗๑๔/๒๕๑๖, ข้อ ๓.

^๒ผู้บัญชาการทหารบก, อนุมัติหลักการท้ายบันทึกข้อความ กรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ที่ กท. ๐๓๑๘/๘๗๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๖ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติแก้ไขแผนจัดหา ข้อ ๓.๑, ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓.

๑. ให้เจ้ากรมสายยุทธบริการของกองทัพบก หรือผู้บังคับหน่วยที่เสนองบประมาณและ
ทำแผนจัดหา มีอำนาจอนุมัติแก้ไขแผนจัดหาโดยรับคำสั่งจากผู้นบัญชาการทหารบก ดังนี้

๑.๑ การพิมพ์หรือการเขียนผิดพลาด เนื่องจากหัวกระดาษการันต์ผิด หรือ การ
ใช้ภาษา

๑.๒ แก้ไขหน่วยนับที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๑.๓ แก้ไข ลดจำนวนสิ่งอุปกรณ์ โดยไม่เพิ่มวงเงินตามแผนจัดหา เนื่องจาก
ราคาสิ่งอุปกรณ์สูงขึ้นตามผลการประกวดราคา หรือต่อรองราคาจากผล
การประกวดราคาซื้อหรือจ้างที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยวิธี
ประกวดราคา สั่งอนุมัติแล้ว

๑.๔ แก้ไขลักษณะการบรรจุหรือขนาด ซึ่ง

๑.๔.๑ ไม่เปลี่ยนแปลงปริมาณความต้องการ

๑.๔.๒ ไม่กระทบกระเทือนต่ออัตรา

๑.๔.๓ ไม่ผิดจากคุณลักษณะเฉพาะ และไม่เพิ่มวงเงินของสิ่งอุปกรณ์นั้น

๑.๔.๔ แก้ไขคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะ
ของสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติจากผู้นบัญชาการทหารบกแล้ว

๒. เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก มีอำนาจแก้ไขแผนจัดหาโดยรับคำสั่งจากผู้นบัญชาการ
ทหารบก ดังนี้

๒.๑ แก้ไขขนาด ลักษณะคุณสมบัติของสิ่งอุปกรณ์ โดยไม่ขัดกับคุณลักษณะเฉพาะ
ที่กองทัพบกกำหนดไว้

๒.๒ แก้ไขจำนวน ชนิด รายการของสิ่งอุปกรณ์ โดยไม่ขัดกับอัตราที่ทางกองทัพบก
กำหนด

๓. ผู้ช่วยเสนาธิการทหารฝ่ายส่งกำลังบำรุงทหารบก มีอำนาจแก้ไขแผนจัดหาโดยได้
รับคำสั่งจากผู้นบัญชาการทหารบก ดังนี้

๓.๑ แก้ไขรายการสิ่งอุปกรณ์ในงานเดียวกันซึ่ง เป็นผลต้องให้เปลี่ยนแปลง
หมวดเงินหรือประเภทเงิน แต่ไม่ขัดกับอัตราที่กองทัพบกกำหนดและไม่
เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของงาน

๓.๒ สับเปลี่ยนวงเงินในหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดวัสดุในงานเดียวกัน

๓.๓ แกไขระยะเวลาในการจัดหา

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วย ได้รายงานผลการประกวดราคาซื้อหรือจ้างต่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อและสั่งจ้างดังกล่าวแล้ว และผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างโดยส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างทำ มอบอาคารก่อสร้างต่าง ๆ ให้กับหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก ผ่านความยินยอมของคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของหรือคณะกรรมการตรวจงานจ้างถูกต้องเรียบร้อยทุกประการแล้ว คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของหรือคณะกรรมการตรวจงานจ้างก็จะส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ หรืองานอาคารสิ่งปลูกสร้างนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการรับสิ่งอุปกรณ์หรืองานอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อขึ้นบัญชีคุมหรือลงทะเบียนประวัติ

การควบคุมทางบัญชี หมายถึง วิธีดำเนินการในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการควบคุมการแจกจ่ายเพิ่มเติม การรวบรวมบันทึก รายงาน จัดทำมาตรฐานอาคารต่าง ๆ การสำรวจสิ่งอุปกรณ์ตามระยะเวลา การรายงานสถานการณ์สิ่งอุปกรณ์ การควบคุมการจ่าย การกำหนดและวางนโยบายเกี่ยวกับระดับสิ่งอุปกรณ์ เพื่อความประหยัดโดยต่อเนื่องทุกขั้นตอน นับตั้งแต่ได้สิ่งอุปกรณ์เข้าสู่ระบบการส่งกำลัง ต่อไปจนกระทั่งหน่วยใช้ได้ใช้จนหมดสิ้นไป การรับผิดชอบในเรื่องการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ทางบัญชีต้องมีอยู่ทุกหน่วย ทุกระดับของการส่งกำลัง เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยทุกสายงานการส่งกำลังจะต้องดำเนินการตั้งหน่วยควบคุมทางบัญชี หรือหน่วยการบัญชีของ ขึ้นตามความเหมาะสม โดยอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใช้ ผู้บังคับหน่วย

พันโทพิชัย พรตงเคราะห์. วิชาการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ทางบัญชี ม.ป.ท., ๒๕๐๕.

(หลักสูตรแนะนำสอนวิชาการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ทางบัญชีของโรงเรียนพลธิการทหารบก กรมพลธิการทหารบก).

ส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าสายงานฝ่ายยุทธบริการและฝ่ายกิจการพิเศษนั้น ๆ^๑ เพื่อให้มีสิ่งอุปกรณ์ในคลังแจกจ่าย^๒ เพียงพอกับความต้องการของหน่วยใช้

เจ้าหน้าที่ในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ทางบัญชี จะมี ๒ ฝ่าย คือ เจ้าหน้าที่รับเอกสารจะรับใบแจ้งรายการของ และลงทะเบียนเอกสารให้ลำดับที่ของเอกสารตามประเภทเอกสาร กับเจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุม โดยลงในช่องรายการรับ เพราะเป็นการเคมียอดคงคลัง

การลงบัญชีสิ่งอุปกรณ์หรือทะเบียน^๓ จะต้องแยกเป็นชนิด แสดงรายการตัวอย่าง โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย^๔ โดยแสดงรายการต่าง ๆ เช่น

๑. ให้กรอกเลขที่แผ่นตามลำดับ ชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีคุมของวัสดุชนิดนั้น เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชิ้น ต้องลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ลงในบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ทำเครื่องหมาย "กับ" (/) เช่น แผ่นที่ ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น กรณีที่มีวัสดุมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิดและหน้าเพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภท ลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๔๔ หน้า ๑ กรอกว่า ๐๑/๐๔๔/๑

๑ กองทัพบก, ร่างระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการส่งคำสั่งสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒-๔ พ.ศ. ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๐๒, ข้อ ๑๑ ข.

^๒คลังแจกจ่าย เป็นคลังของฝ่ายยุทธบริการ คลังของฝ่ายกิจการพิเศษและคลังของส่วนภูมิภาค ซึ่งดำเนินการสะสมและแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ โดยปกติจะแบ่งเป็นหน่วยบัญชีคุมและคลังเก็บรักษา

^๓โปรดดูรายละเอียดเกี่ยวกับการลงบัญชีสิ่งอุปกรณ์หรือทะเบียนของกองทัพบกในระเบียบปฏิบัติประจำกองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ กรมพลธิการทหารบก ว่าด้วยกรรมวิธีในการดำเนินการขึ้นบัญชีคุมสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๗.

^๔ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑, ข้อ ๘๕ และ ข้อ ๘๖.

๒. ระบุชื่อหน่วยงานที่นำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
๓. ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (กองทัพบก ระบุแยกประเภทสิ่งอุปกรณ์ไว้เป็น ๑๐ ประเภท)
๔. ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอคำ ดินสอสี ฯลฯ
๕. ระบุชื่อรหัสของวัสดุ (กองทัพบก เรียกหมายเลขสิ่งอุปกรณ์) เช่น สิมตัดลวด ปากเจดียงพร้อมทั้งรอยมากสำหรับปอกคูสำหรับชุดและเปิดตะเข็บ ยาว ๕ นิ้ว หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ๕๑๑๑๐-๒๒๘-๑๑๕๓๒ (กลุ่ม ๕๑ หมายถึง เครื่องมือ ๑๐ หมายถึง ประเภทของสิ่งอุปกรณ์ของกลุ่ม ๕๑ มีลักษณะย่อยลงมาอีกของสิ่งอุปกรณ์แต่ละชนิด ๒๕๕-๑๕๓๒ เป็นหมายเลขของสิ่งอุปกรณ์นั้น ๆ เลย คือ หมายเลขของสิมตัดลวดปากเจดียง
๖. ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลางอาจใช้ดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจนับเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
๗. ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
๘. ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) ให้แต่ละฝ่ายลงเลขที่ ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่.....

การขึ้นบัญชีคุมต้องกระทำโดยเร็วที่สุด ซึ่งหมายถึงว่าจะต้องมีการตรวจรับสิ่งอุปกรณ์อย่างรวดเร็วถูกต้อง มีความสำคัญมาก เพราะการจะแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ไปตามหน่วยใช้ต่าง ๆ ให้ทันกับความต้องการ จะต้องมีการคุมสิ่งอุปกรณ์ทางบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว การขึ้นบัญชีคุมกองทัพบกให้ใช้บัตรบัญชีคุม ทบ. ๕๐๐-๐๐๓ สำหรับฝ่ายยุทธบริการหรือฝ่ายกิจการพิเศษและคลัง ส่วนภูมิภาคส่วนหน่วยใช้ ใช้บัตรบัญชีคุม ทบ. ๕๐๐-๐๐๕

สำหรับอาคารสิ่งปลูกสร้าง เมื่อมีการส่งมอบให้กับหน่วยที่ดำเนินการจ้าง โดยผ่านการตรวจของคณะกรรมการตรวจงานจ้างแล้ว ตามข้อบังคับทหารต้องปฏิบัติดังนี้

๑. อาคารสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นสมบัติในราชการทหารบก จะต้องมีแผนผัง ทะเบียนประวัติให้ถูกต้องอยู่ในความควบคุมตลอดเวลาในทะเบียนประวัติจะต้องปรากฏที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของคำสั่งอนุมัติให้ทำการก่อสร้าง แผนผังแสดง เขตที่ตั้ง และหมายเลขประจำอาคารและสิ่งปลูกสร้างโดยตลอด แบบและรายการ วันเดือนปี เริ่มทำงานและแล้วเสร็จ นามผู้รับทำ ราคาหรือค่าจ้าง เฉพาะสิ่งเฉพาะอย่าง ทั้งชั้นทำการก่อสร้างและชั้นการบำรุง ซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทุกระยะ หลักฐานการส่งและรับในการครอบครองและส่งคืน หรือเป็นอื่นใดโดยตลอดเวลาที่อยู่ในสิทธิของทางราชการทหารบก

๒. สิ่งที่ทำกรก่อสร้างขึ้นใหม่ จะอยู่ในวิธีการใดก็ตามให้ผู้เริ่มดำเนินการก่อสร้างเป็นผู้จัดทำโดยตลอดและเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน (ถ้าหน่วยทหาร เป็นผู้ดำเนินการต้องส่งสำเนาให้กรมยุทธโยธาทหารบก ๑ ชุด สิ่งที่มีอยู่เดิมหรืออยู่ในความครอบครองของหน่วยใด ให้หัวหน้าหน่วยจัดให้มีการสำรวจประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง ให้ทราบว่ามีแผนผัง ทะเบียนประวัติแล้วหรือไม่ หรือมีการคลาดเคลื่อนประการใด

สิ่งอุปกรณ์และอาคารสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งได้ขึ้นบัญชีคุมและลงทะเบียนประวัติให้หมายเลขอาคารใหม่ เพื่อสะสมไว้แจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ หัวกองทัพบก เพื่อสนับสนุนให้เกิดความสมดุลย์ต่อการส่งกำลังบำรุง จะต้องมีการตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก แบบธรรมเนียมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยผู้บังคับหน่วย ผู้บังคับบัญชาคลังสายงานหรือผู้บังคับบัญชาคลังส่วนภูมิภาคจะต้องคอยควบคุม กวดขัน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ให้ตรวจสอบยอดสิ่งอุปกรณ์ให้ตรงกับยอดบัญชีคุมเสมอ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ จะต้องระมัดระวังความปลอดภัยของสถานที่เก็บรักษาหรือคลัง โดยจัดเวร

ยามเผ่าตรวจ รมีตระวังโจรกรรมและการก่อวินาศกรรม ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง^๑ เพื่อมิให้
สิ่งอุปกรณ์ขาดบัญชีควบคุม และสูญหายไป อันจะทำให้กระทบกระเทือนต่อระบบการส่งกำลัง

ข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงินเพื่อใช้จ่ายในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบก

เงิน หมายถึง เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย และหมายรวมถึงเอกสารการเงินซึ่ง
มีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟท์ ธนาคินดี พันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล^๒

เงินราชการ หมายถึง เงินของทางราชการไม่ว่าจะเป็นเงินในงบประมาณ หรือเงิน
นอกงบประมาณ (บรรดาเงินรายรับที่เกิดจากผลประโยชน์ในทรัพย์สินราชการ และการดำเนินของ
ส่วนราชการถือว่าเป็นเงินราชการ)

การซื้อทรัพย์สินสิ่งอุปกรณ์ หรือการจ้างเหมาต่าง ๆ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ
คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ตรวจรับมอบสิ่งของหรืองานเรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ที่จัดซื้อและ
จ้างของหน่วยได้รับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการเรียบร้อย จะต้องรีบทำการเบิกจ่ายเงิน
ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้เลย โดยไม่จำเป็นต้องรอให้คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของหรือคณะ-
กรรมการตรวจงานจ้างเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการนั้นก่อน ทั้งนี้เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้แก่
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรวดเร็วยิ่งขึ้น จะได้ไม่เกิดข้อครหาต่อส่วนราชการ โดยปกติอย่างช้าไม่ควร
เกิน ๗ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว^๓

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๔๖๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๗ เรื่อง
ให้กวดขันการควบคุมสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการ.

^๒ กระทรวงกลาโหม, ข้อบังคับ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ลงวันที่ ๒ มีนาคม
พ.ศ. ๒๕๑๐.

^๓ เรื่องเดียวกัน.

“ประหยัด กงตาล. "คู่มือการจ้างและการพัสดุ(ฉบับพิเศษ) : คำชี้แจงประกอบ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑." หน้า ๖๗. (กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, ๒๕๒๒.

เจ้าหน้าที่การเงินของกองทัพบกจะต้องทำสมุดบัญชีประจำวันแสดงรายการของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยเขียนรายละเอียดว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้มาขอเงินใน วัน เดือน ปี ใด และ ได้รับเงินเสร็จสิ้นไปเมื่อใด เพื่อจะได้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินว่าจะล่าช้า ประการใด การเบิกจ่ายเงินของหน่วยที่ดำเนินการจัดซื้อและจ้างของกองทัพบก ที่เบิกรับเงินโดยตรงต่อกรมการเงินทหารบกจะต้องปฏิบัติดังนี้

๑. วงเงินในการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดราคา(มีวงเงินเกินกว่า ๓ หมื่นบาทขึ้นไป) หน่วยจะต้องตั้งฎีกาเบิกเงินเพื่อชำระเงินตรงต่อเจ้าหน้าที่เป็นราย ๆ ไป ถ้าเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งปีละเขียนให้จ่ายเงินสด ให้หน่วยรองจ่ายเงินให้กับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ นั้น ๆ ได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

๒. จะต้องแนบหลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน เพื่อชำระเงินตรงต่อเจ้าหน้าที่ คือ

- ๒.๑ สำเนาสรุปผลครั้งสุดท้าย ตามผลการดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้างของ เจ้าหน้าที่จนถึงคำสั่งอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และให้แจ้ง ทะเบียนหนังสือรายงานการจัดซื้อหรือการจ้างในคราวนั้น ๆ ไว้ด้วย ๓ ชุด
- ๒.๒ หรือ สำเนาสัญญา ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด กับสำเนาอีก ๒ ชุด)
- ๒.๓ ใบส่งงาน ใบแจ้งหนี้(ถ้ามี) อย่างละ ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด กับสำเนาอีก ๒ ชุด)

๓. การตั้งฎีกาเบิกเงินเพื่อชำระเงินตรงต่อเจ้าหน้าที่ให้หน่วยหักงบประมาณของหน่วย เพื่อได้วงฎีกาต่อกรมการเงินทหารบก และหมายเลขในสมุดคู่มือวางฎีกา "ชำระเงินตรงต่อ เจ้าหน้าที่"

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๓๙/๒๕๒๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๐
เรื่อง แก้ไขคำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๓/๑๖๕๕๔ เรื่อง การชำระเงินตรงต่อเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๐๕, ข้อ ๓.

การเบิกเงินจากกรมการเงินทหารบก เพื่อชำระ เงินตรงต่อ เจ้าหนี้ (ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) ของหน่วยที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ผู้มีอำนาจสั่งเบิกจ่ายเงิน (คือ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างโดยผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเป็นอำนาจเฉพาะตัว) จะสั่งอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ยืมเงินไปรองจ่าย^๑

^๑เจ้าหน้าที่ของทางราชการจะยืมเงินไปรองจ่ายจากเงินยืมประเภทต่าง ๆ คือ

๑. เงินยืมประจำส่วนราชการ เป็นเงินยืมของส่วนราชการที่มีเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ จ่ายให้ส่วนราชการต่าง ๆ ยืมไว้สำหรับรองจ่ายเพื่อดำเนินกิจการใด ๆ ตามที่กระทรวงกลาโหม หรือกองทัพบก อนุมัติหรือกำหนดเป็นระเบียบไว้ โดยให้นายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เบิกยืม เมื่อหมดความจำเป็นต้องนำเงินที่เบิกยืมไปส่งคืนส่วนราชการที่ยืม ภายใน ๓๐ วัน การยืมเงินประจำส่วนราชการ ใช้ฎีกาเบิกส่วนราชการยืมเงิน นอกนั้นใช้ใบยืมเงินตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
๒. เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ เป็นเงินที่ส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่ยืมไว้สำหรับหมุนเวียนตรองใช้จ่ายตามความจำเป็น ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบเก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินไว้ให้ปลอดภัยพร้อมที่จะให้ตรวจสอบทุกเมื่อและเมื่อหมดความจำเป็น จะต้องส่งเงินยืมให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน
๓. เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินที่ส่วนราชการให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลยืม เมื่อมีราชการจำเป็นเป็นครั้งคราวยืมได้เท่าจำนวนที่จะประมาณว่าจะใช้จ่าย ผู้ยืมเสนอใบยืมเงินพร้อมด้วยประมาณการใช้จ่ายผ่านนายทหารฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อหมดความจำเป็นจะต้องนำใบสำคัญจ่ายเงินส่งใช้ใบยืมเงินภายใน ๓ วัน
๔. เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง ข้อกำหนดเช่นเดียวกับการยืมเงินชั่วคราว เป็นเงินที่ผู้จะไปราชการต่างจังหวัด หรือต่างท้องที่ยืมไปกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินเดือนเมื่อถึงกำหนดรับเงินเดือน ส่วนราชการส่วนภูมิภาคก็มีความจำเป็นต้องมีเงินตรองราชการเพื่อไว้ทดรองจ่ายเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งหลักการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๙๐.

เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างเร่งด่วนอย่างแท้จริง ซึ่งถ้าไม่รับคำเป็นการทันทีจะเกิดความเสียหายแก่กองทัพบก หรือการซื้อจ้างหรือหนี้ไม่สามารถจัดหาได้ในท้องถิ่นที่หน่วยนั้นตั้งอยู่ และการชำระหนี้คำสั่งอุปกรณ์และการจ้าง จะต้องให้เจ้าหน้าที่มารับเงินโดยตรงจากกรมการเงินทหารบก ถ้าการซื้อหรือจ้างในครั้งหนึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป โดยปฏิบัติดังนี้^๑

๑. ให้หน่วยที่มีการใช้เช็คในการจ่ายเงินสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมหรือเช็คตามคำสั่งและขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกด้วยเสมอ และการสั่งจ่ายเช็คต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กองทัพบกกำหนด และให้หักค่าภาษีเงินได้ไว้ ๗ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากรแล้วออกใบรับเงินค่าภาษีให้แก่เจ้าหน้าที่ด้วย

๒. หน่วยที่มีการยืมเงิน ถ้าผู้ยืมทราบนามเจ้าหน้าที่ กรณีที่มีการใช้เช็คในการจ่ายเงินผู้ยืมต้องทำบันทึกนามเจ้าหน้าที่ลงในรายงานยืมเงินแต่ละคราว (เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งเบิกจ่ายแล้ว) เจ้าหน้าที่การเงินก็ต้องออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ตามราคาสิ่งอุปกรณ์ หรือราคาค่าจ้าง หักด้วยภาษีเงินได้ หัก ๗ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร พร้อมด้วยออกใบรับเงินค่าภาษีนั้นมอบให้ผู้ยืมรับไปให้เจ้าหน้าที่ กรณีที่ไม่ใช้เช็คชำระเงิน แต่จ่ายเงินสดให้เจ้าหน้าที่ก็ต้องหักค่าภาษีเงินได้ ๗ ที่จ่ายไว้เช่นเดียวกัน

๓. ในกรณีที่ยืมไม่ทราบนามเจ้าหน้าที่และอนุญาตให้ยืมเงินได้แล้วจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คหรือเงินสดให้เต็มจำนวนเงินที่ยืมแล้วแต่กรณี เมื่อผู้ยืมเงินนำเงินไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินต้องหักภาษีไว้ ๗ ที่จ่ายด้วย

๔. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถมารับชำระหนี้จากเจ้าหน้าที่ของหน่วย ซึ่งคำเป็นการซื้อหรือจ้างเหมาได้ ผู้นั้นก็มีสิทธิมอบอำนาจรับเงินให้บุคคลใดที่มีสิทธิเป็นตัวแทนได้ โดยถูกต้องตามกฎหมาย เป็นผู้รับเงินที่กองทัพบกจะชำระหนี้ให้ ซึ่งต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบหนังสือมอบอำนาจท้ายคำสั่งนี้ (ดูในภาคผนวก)

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งแจง) ที่ ๔๓/๑๖๔๔๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.

- ๔.๑ กรณีที่เจ้าหนี้เป็นนิติบุคคล ผู้ลงนามมอบอำนาจจะต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำกิจการที่ผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ ได้ เช่น บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล เจ้าหน้าที่การเงินของกองทัพบก จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองของกรมทะเบียนการค้า ถ้าบริษัทนั้น เป็นบริษัทที่จะจดทะเบียนการจัดตั้งไว้ ณ ต่างประเทศ จะต้องมีส่วนนำค่าของจดทะเบียนพาณิชย์ที่เจ้าหน้าที่กรมทะเบียนการค้ารับรอง โดยตรวจสอบรายชื่อของผู้ลงนามผูกพันนิติบุคคลให้ตรงกับหลักฐานต่าง ๆ ด้วย
- ๔.๒ กรณีที่เจ้าหนี้ที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีได้จดทะเบียนหรือ เป็นเอกชน บุคคลธรรมดาจะต้องตรวจสอบหลักฐาน เช่น ส่วนนำค่าของจดทะเบียนพาณิชย์ที่เจ้าหน้าที่กรมทะเบียนการค้าให้คำรับรองในปีที่มอบอำนาจ
- ๔.๓ ผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้ (ผู้ขายหรือผู้จ้าง) เมื่อมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงินของกองทัพบกเพื่อขอรับเงิน จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือสำคัญถิ่นต่างถิ่น หลักฐานอื่นที่ทางราชการรับรอง

๕. ถ้าเจ้าหนี้ (ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) มารับเงินชำระหนี้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทหารบก เจ้าหนี้จะต้องแสดงหนังสือขอรับเงินตามตัวอย่างหนังสือแสดงตัวขอรับเงินท้ายคำสั่งฉบับนี้^๑ (ดูในภาคผนวก) และถ้าเจ้าหนี้กระทำการแทนนิติบุคคล ต้องแสดงหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าว เช่น ข้อ ๔.๑ หนังสือแสดงตัวขอรับเงินที่ทางกองทัพบกใช้จะต้องมีเงื่อนไขคือ^๒

^๑ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก (คำสั่งแจ้ง) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๖
เรื่อง ให้ใช้หนังสือแสดงตัวขอรับเงินเมื่อเจ้าหน้าที่มารับเงินชำระหนี้ด้วยตนเอง.

^๒ กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ บ.๓๖/๒๕๐๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๐๗
เรื่อง การชำระเงินโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๘ และ ข้อ ๙.

๕.๑ หนังสือแสดงตัวขอรับเงินของเจ้าหน้าที่ ปีไหนก็ทำเฉพาะปีนั้น และมีอายุใช้ได้ภายในปีปฏิทินนั้น ๆ (ภายในวันที่ ๑ มกราคม ปีปฏิทินหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินเดียวกัน) เว้นแต่จะมีการขอเปลี่ยนตัวผู้ขอรับเงินใหม่ ก็ให้เปลี่ยนแปลงหนังสือแสดงตัวขอรับเงินใหม่ทุกครั้ง และกำหนดอายุการใช้เช่นเดียวกัน

๕.๒ กรณีที่เจ้าหน้าที่มารับเงินด้วยตนเองและเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยอื่น ๆ ในกองทัพบกด้วย แต่ต้องมารับเงินโดยตรงที่กรมการเงินทหารบกอีก หน่วยนั้น ๆ จะต้องให้เจ้าหน้าที่เซ็นลายมือชื่อเพื่อรับเงินไว้ในฎีกา เบิกเงิน พร้อมกับแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบด้วยว่า ให้ใช้หนังสือแสดงตัวขอรับเงินที่ส่งมาซึ่งกรมการเงินทหารบกฉบับใด ลงวันที่ เดือน ปี ของการส่งเมื่อใด เพื่อกรมการเงินทหารบกจะได้อัดตรวจสอบต่อไป

๖. กรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทหารบก จะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่ (ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) ที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายหรือจ้างเหมา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ กำหนดว่าในการประกวดราคาซื้อหรือจ้างจะจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ ของราคาซื้อหรือราคาค่าจ้างนั้น โดยปกติการจ่ายเงินล่วงหน้าจะกระทำได้โดยเปิด เลตเตอร์ออฟ-เครดิต ซึ่งเงินที่จ่ายล่วงหน้าอาจจะรวมอยู่ในจำนวนเงินที่เป็นราคาการซื้อหรือจ้างทั้งหมดที่เปิด เลตเตอร์ออฟ-เครดิตก็ได้ หรือจ่ายโดยไม่ต้องเปิด เลตเตอร์ออฟ-เครดิตก็ได้ ซึ่งจะต้องมีธนาคารในประเทศธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารที่มีหลักฐาน เป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้านั้น กองทัพบกได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของธนาคารทหารไทย^๑

กรมการเงินทหารบก ซึ่งเป็นหน่วยที่ถืองบประมาณของกองทัพบก เพื่อสนับสนุนหน่วยเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยรับผิดชอบงบประมาณในเขตความรับผิดชอบของตน หรืออาจเรียกให้เข้าใจ

^๑กระทรวงกลาโหม, หนังสือกระทรวงกลาโหม ที่ ๕๔๖๔/๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๐๑
เรื่อง ธนาคารทหารไทย.

ง่าย ๆ ว่า หน่วยเบิกจ่าย นอกจากมีหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ (ผู้ชายหรือผู้รับจ้าง) โดยตรงแล้ว ยังมีหน้าที่สำคัญ ๆ อีก เช่น

๑. ต้อง เป็นผู้ลงนามอนุญาตให้จ่ายในใบสำคัญผู้จ่าย^๑ และจะต้องรวบรวมใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน^๒ ที่แนบกับฎีกาของหน่วยทางบ เดือนเพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ^๓

๒. ก่อนการจ่ายเงินจะต้องตรวจสอบให้แน่นอนก่อนว่าเงินที่จะจ่ายนั้นเข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องหักภาษีไว้หรือไม่แล้วต้องหักไว้ทุกราย การหักภาษีไว้นั้นผู้เบิกจะต้องคำนวณภาษีที่ผู้รับจะต้องเสียว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร แล้วตั้งฎีกาเบิกรวมอยู่ในฎีกาเดียวกันกับเงินที่จะเบิกมาจ่ายให้ผู้รับแล้วหักภาษีนั้น ผักส่งกระทรวงการคลังในฎีกาฉบับนั้นเลย โดยมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่^๔

^๑ใบสำคัญผู้จ่ายเงิน หมายถึงหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลัง ใบสำคัญผู้จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการสถานที่ทำการของผู้ชายหรือผู้รับจ้าง วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการทรัพย์สิน หรือรายการจ้าง จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน.

^๒หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว เช่น สมุดทะเบียนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบสำคัญผู้จ่ายเงิน รวมทั้งใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย ซึ่งต้องเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายการเงินของหน่วย อย่างน้อย ๑๐ ปี นับแต่วันจ่ายเงิน การขีดฆ่าต้องลงชื่อด้วยหมึกสีแดง.

^๓กองทัพบก, คำสั่งกองทัพบก ที่ ๓๓๔/๒๕๖๐.

^๔กระทรวงกลาโหม, คำสั่งกระทรวงกลาโหม(คำชี้แจง) ที่ ๒/๑๑๖๕๕ ลงวันที่ ๗

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๓ เรื่อง การหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย.

- ๒.๑ กรณีที่ได้ตกลง หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้มีรายได้อื่นๆ ประเด็น ณ สำนักงานที่จ่าย จะเป็นการจ่ายด้วยเช็คหรือเงินสดก็ตาม ต้องจ่าย เท่ากับจำนวนเงินที่คิดหักภาษีไว้แล้วส่วนหนึ่ง และจ่ายเป็นค่าภาษีอีกส่วนหนึ่ง สำหรับเงินค่าภาษีนั้น ให้ผู้จ่ายนำ เข้าบัญชีเงินได้ผลประโยชน์ (ภาษีรายได้) โดยออกใบเสร็จรับเงิน (ปช.๑๖) ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินให้แก่ผู้มีรายได้อื่นๆ ประเด็นรับไว้ เป็นหลักฐาน
- ๒.๒ กรณีที่เบิกเงินจากกระทรวงการคลัง เพื่อมาจ่ายให้แก่ผู้มีรายได้อื่นๆ ประเด็น ในฎีกา เบิกเงินจะต้องหมาย เหตุให้กระทรวงการคลังตัดจ่ายภาษีเงินได้ ไว้ โดยไม่ต้องขอรับตัวเงิน แต่เมื่อถึง เวลาจะจ่ายเงินให้แก่ผู้มีรายได้อื่นๆ ประเด็น จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน (ปช.๑๖) เพิ่มจำนวนที่ส่งได้รับ พร้อมกับลงรายการในใบเสร็จรับเงินอย่างละเอียด เช่น เป็นภาษีเงินได้ที่หักส่ง กระทรวงการคลัง แล้วตามฎีกา เบิกเงินที่เท่าใด ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ ในกรณีนี้ จะต้องลงรายการในเอกสารรับเงินสดประจำวันและใช้ใบเสร็จรับเงินจากสมุดใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกับที่ออกให้ ตามข้อ ๒.๑
- ๒.๓ กรณีที่ผู้มีรายได้อื่นๆ ประเด็น เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล ต้องหักภาษีเงินได้ไว้ทุกคราวที่จ่ายเงินได้พึงประเมินในอัตรา ร้อยละ ๑

รายละเอียดดังกล่าว เป็นการปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอนและสามารถจะ เบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ แต่บางครั้งการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง โดยเฉพาะการจ้างเหมาก่อสร้างซึ่งมีระยะเวลาและกรรมวิธีในการดำเนินการมากมายหลายขั้นตอน และประกอบกับมีสาเหตุหลายประการ ที่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ ได้ เช่น

๑. เมื่อทราบยอดเงินงบประมาณในปีถัดไปแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อและจ้างของหน่วยยังไม่ได้เตรียมการ เขียนแบบแปลนการประกวดราคาซื้อหรือจ้างไว้ล่วงหน้ามาจัดทำตอนปลายปี
๒. ผู้รับเหมาก่อสร้างทำการก่อสร้างไม่แล้วเสร็จตามสัญญา เพราะเหตุด้วยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วม ทหารุดก่อสร้างไม่ได้ เป็นต้น

๓. เงินงบประมาณที่ได้รับไม่มีรายละเอียดว่าจะต้องจัดทำอะไรบ้าง มาจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ภายหลัง

๔. ไม่ขอโอนเงินหรือขอเงินประจำงวดไปยังสำนักงานงบประมาณเสีย เงิน ๆ
๕. ผู้รับจ้างทำงาน
๖. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณล่าช้ากว่ากำหนด
๗. ระยะเวลาก่อสร้างเนิ่นนาน
๘. และเหตุผลอื่น ๆ อีกมากมาย ฯลฯ

ด้วยสาเหตุต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นดังกล่าวทำให้ หน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหาต้องขอเงินไว้เบิก เหลื่อมปีหรือหน่วยจัดหาได้ดำเนินการก่อนผู้พันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง รายหนึ่งถ้าเป็นเงินตั้งแต่สองหมื่นขึ้นไป และไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้พันได้ทันปีงบประมาณ ก็สามารถจะกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีได้อีกหก เดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง การขอเงินไว้เบิก เหลื่อมปี หน่วยจัดหาผู้รับผิดชอบจะต้องยื่นใบขอเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณีก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย ๓๐ วัน^๑ นอกจากนี้ ถ้าเห็นว่าจะเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้พันไม่ทันสิ้นปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้นก็ได้ขอเงินไว้เบิก เหลื่อมปีได้ อีก ๓ เดือนปฏิทิน

ส่วนวิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ผู้เขียนกล่าว เป็นตัวอย่างพอสังเขป สำหรับกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น เป็นวิธีที่มีรายละเอียดในเนื้อหาสาระมากมายหลายประการ^๒ ที่หน่วยจัดหาของกองทัพบกจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

^๑ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๕, ข้อ ๘๓.

^๒โปรดดูรายละเอียดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๑๕.

การดำเนินการวิธีในการประกวดราคาซื้อและจ้างเหมา มีขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งข้อบังคับ คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แลกเปลี่ยน ข่าวคำว ๆ มากมาย ซึ่ง หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบกต้องปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมทั้งของสำนักนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กระทรวงกลาโหม นับว่ากรรมวิธีการประกวดราคาซื้อและจ้าง เป็นเรื่องที่ละเอียด อ่อน แต่มีขอบเขตของการปฏิบัติที่เคร่งครัด ต้องประกอบด้วยความรู้ ความเข้าใจ ความ แจ่มแจ้งชัดเจน รวมทั้งเทคนิควิธีขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรรมวิธีการประกวดราคา ซื้อและจ้างอย่างเกี่ยวเนื่องกันเป็นลูกโซ่ สิ่งที่ต้องเกิดขึ้นอย่างแน่นอนและท้าทายนักปฏิบัติและนักทฤษฎี อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ก็คือปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกรรมวิธีการประกวดราคาซื้อและจ้าง ซึ่งผู้เขียน จะได้ศึกษาวิจัยในบทต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย