



ด่วนมาก

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทบ. (กคก.กบ.ทบ. โทร. ๐-๒๒๙๗-๗๔๕๐, โทร.ทบ. ๙๗๔๕๓)

ที่ กท ๐๔๐๔/๓๓๐๙

วันที่

๒๑ ต.ค. ๖๕

เรื่อง ขออนุมัติหลักการการจัดทำแผนจัดหาของ ทบ. สำหรับเตรียมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผบ.ทบ.

- เห็นควรอนุมัติตามที่ กบ.ทบ. เสนอในข้อ ๔

พล.ท. เทอดชัย นิยม  
(เทอดชัย นิยม)  
รอง เสธ.ทบ.(๔)

พล.อ. อุกฤษฏ์ บุญตานนท์  
(อุกฤษฏ์ บุญตานนท์)  
เสธ.ทบ.

- อนุมัติตามเสนอในข้อ ๔

พล.อ. ณรงค์พันธ์ จิตต์แก้วแท้  
(ณรงค์พันธ์ จิตต์แก้วแท้)  
ผบ.ทบ.

พล.อ. เกரியงไกร ศรีรักษ์  
(เกரியงไกร ศรีรักษ์)  
ผช.ผบ.ทบ.(๒)

พล.อ. เจริญชัย หินเธาว์  
(เจริญชัย หินเธาว์)  
รอง ผบ.ทบ.



**ด่วนมาก**

## บันทึกข้อความ

สง. รอง เสธ.ทบ.(๔)  
 เลขรับ.....๑๐๐.....  
 วันที่ ๒๑ มี.ย ๖๕  
 เวลา ๑๕:๐๐

ส่วนราชการ กบ.ทบ. (กคก.กบ.ทบ. โทร. ๐ ๒๒๙๗ ๗๔๕๐, โทร.ทบ. ๙๗๔๕๓)

ที่ กท ๐๔๐๔/๓๓๐๓๗ วันที่ ๒๑ ต.ค. ๖๕

**เรื่อง** ขออนุมัติหลักการการจัดทำแผนจัดหาของ ทบ. สำหรับเตรียมการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผบ.ทบ.

- อ้างถึง
๑. หนังสือ กบ.ทบ. ที่ กท ๐๓๑๘/๓๖๒๒๗ ลง ๒๐ ต.ค. ๒๓
  ๒. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๔. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลง ๑ พ.ค. ๖๒
  ๕. วิทยุราชการ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๓๐๙๖ ลง ๔ ต.ค. ๖๕
  ๖. คำสั่งกองทัพบก ที่ ๕๕๕/๒๕๕๘ ลง ๑๗ ก.ย. ๕๘ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการอนุมัติความต้องการ แผนจัดหาและแก้ไขแผนจัดหา
  ๗. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลง ๓๑ ม.ค. ๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ผังการดำเนินการอนุมัติแผนจัดหาของ ทบ. (ปรับปรุงใหม่)
  ๒. ข้อมูลเอกสารประกอบแผนจัดหา
  ๓. ข้อมูลบัญชีรายละเอียดแผนจัดหา
  ๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแผนงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. กบ.ทบ. ขออนุมัติหลักการการจัดทำแผนจัดหาของ ทบ. สำหรับเตรียมการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ผบ.ทบ. (ผช.ผบ.ทบ.(๒) รับคำสั่งฯ) ได้กรุณาอนุมัติปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการจัดหา สป. ประจำปีงบประมาณให้รวดเร็วขึ้น รายละเอียดตามอ้างถึง ๑ ซึ่งกำหนดให้ กรมฝ่ายยุทธบริการ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยที่รับผิดชอบในการจัดหา ดำเนินการขออนุมัติแผนจัดหาโดยให้ลงที่มาราคากลางประกอบบัญชีรายละเอียดแผนจัดหาจากแหล่งที่มา ๓ ส่วน ได้แก่ ราคา ค. = ราคาที่สำนักงบประมาณควบคุม, ราคา จ. = ราคาจัดหาครั้งสุดท้ายแล้วต่อด้วยปีงบประมาณที่จัดหา โดยให้ใช้อ้างอิงเพียง ๒ ปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้วเท่านั้น และราคา ส. = ราคาที่ได้จากการสืบราคาอย่างน้อยจากผู้ประกอบการ ๒ รายขึ้นไป โดยหน่วยจัดทำแผนจัดหาต้องออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบราคาสินค้าอุปโภคบริโภคของหน่วย และแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ เป็นข้อมูลประกอบการเสนอแผนจัดหา ซึ่งนับเป็นขั้นตอนการเตรียมการของ ทบ. ก่อนดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๒.๒ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ส่วนราชการยึดถือปฏิบัติ โดยใช้ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามอ้างถึง ๒ และ ๓ โดยในหมวด ๒ ของระเบียบฯ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๒.๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๒.๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น

๒.๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๒.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๒.๓ กรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามอ้างถึง ๔ ซึ่งในส่วนของ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ในการระบุแหล่งที่มาของราคากลางให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.ฯ นี้กำหนด ได้แก่

๒.๓.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดให้ระบุว่าเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๒.๓.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำให้ระบุว่าเป็นตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๒.๓.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดให้ระบุว่าเป็นตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน

๒.๓.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี

๒.๔ เพื่อให้การดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหา ซึ่งเป็นการเตรียมการของ ทบ. ก่อนเข้าสู่ขั้นตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง กฎกระทรวง, ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ ทบ. เป็นไปตามกรอบเวลา แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ กบ.ทบ. ได้เชิญผู้แทน กรมฝ่ายยุทธบริการ, กรมฝ่ายกิจการพิเศษ, นขต.กบ.ทบ. และหน่วยที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนจัดหา และการดำเนินกรรมวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินการดังกล่าว เมื่อวันที่ ๕ ต.ค. ๖๕ ณ ห้องประชุม กบ.ทบ. โดยมี รอง จก.กบ.ทบ. เป็นประธาน รายละเอียดตามอ้างถึง ๕ สรุปผลการประชุมที่สำคัญ ดังนี้

๒.๔.๑ กบ.ทบ. (กวพ.สบพ.กบ.ทบ.) ชี้แจงข้อมูลการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. (คฉ.) ซึ่งเป็นกระบวนการเริ่มต้นของการจัดหา สป. และเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนจัดหา รวมทั้งแจ้งปัญหาข้อขัดข้องที่ตรวจพบในห้วงที่ผ่านมา ตลอดจนแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำ คฉ. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๔.๑.๑ ปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำ คฉ. ที่ตรวจพบ และต้องส่งคืนให้หน่วยที่รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้ข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่

๒.๔.๑.๑(๑) ใช้เอกสารข้อมูลผลิตภัณฑ์/รายละเอียดประกอบแบบรูปรายการ (แค็ตตาล็อก) ไม่น่าเชื่อถือ เช่น ผู้ประกอบการจัดทำเอกสารขึ้นเอง เอกสารไม่เรียบร้อย, มีคำผิด เช่น พิมพ์ชื่อบริษัท หรือคำสะกดผิด, การจัดทำเอกสารมีลักษณะที่มาจากแหล่งเดียวกัน และเอกสารที่ได้รับจากผู้ประกอบการที่ไม่ได้เป็นผู้มีอาชีพจำหน่าย สป. นั้น ๆ เป็นปกติธุระ

๒.๔.๑.๑(๒) นำผลิตภัณฑ์ที่ไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน หรือมีคุณลักษณะทางเทคนิคที่แตกต่างกันมาเปรียบเทียบแข่งขันกัน

๒.๔.๑.๑(๓) การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป.สำเร็จรูป หน่วยที่รับผิดชอบหลักในการจัดหา ไม่ได้ประสานขอรับคุณลักษณะเฉพาะ สป. และขอความเห็นชอบในการจัดหาจากหน่วยที่รับผิดชอบ สป.องค์ประกอบ

๒.๔.๑.๑(๔) การแต่งตั้งกรรมการผู้แทนหน่วยใช้ ที่ไม่ได้มาจากหน่วยใช้งาน สป. ที่แท้จริง

๒.๔.๑.๑(๕) การจัดทำเอกสารคุณลักษณะเฉพาะ สป. คลาดเคลื่อน เช่น พิมพ์ผิด, ข้อมูลทางเทคนิคไม่ถูกต้อง, ไม่นำหมายเลขหัวข้อคุณลักษณะเฉพาะ สป. มาบันทึกไว้ในรายละเอียดประกอบแบบรูปรายการ (แค็ตตาล็อก) เพื่อการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลในตารางข้อมูลเปรียบเทียบไม่ครบถ้วน

๒.๔.๑.๒ แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำ คฉ. เพื่อใช้เป็นหลักในการจัดหาของ ทบ. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๔.๑.๒(๑) ปรับลดเวลาการประกาศเปิดรับข้อมูลผลิตภัณฑ์ (เว็บไซต์ของกรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ) จากเดิม นับตั้งแต่วันที่ได้ลงประกาศเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ปรับเป็น นับตั้งแต่วันที่ได้ลงประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๒.๔.๑.๒(๒) ปรับลดเวลาการประกาศเปิดรับข้อมูลผลิตภัณฑ์ กรณีได้รับข้อมูลผลิตภัณฑ์/ข้อมูลผู้ประกอบการจำนวนน้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ/ราย (ซึ่งตามคำสั่งฯ กำหนดให้ ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนข้อมูลผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (นขต.ทบ., เหล่าทัพ ที่มี การใช้งาน สป.ประเภทเดียวกัน หรือส่วนราชการอื่นๆ)) จากเดิม เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในหนังสือขอรับการสนับสนุนข้อมูล ปรับเป็น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในหนังสือขอรับการสนับสนุนข้อมูล

๒.๔.๑.๒(๓) เพิ่มอำนาจให้เจ้ากรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่าย-กิจการพิเศษ ที่รับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ มีอำนาจในการกำหนดและอนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบได้เอง จากเดิม สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องจัดหาคราวหนึ่ง ในราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท และวงเงินรวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ปรับเป็น สิ่งอุปกรณ์ที่ต้องจัดหาคราวหนึ่ง ในราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท และวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ทั้งนี้ วงเงินรวมในการจัดหาแต่ละคราวต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๒.๔.๑.๓ ที่ประชุมได้รับทราบปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำ คจ. และแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำ คจ. ตามที่ กบ.ทบ. (กวพ.สบพ.กบ.ทบ.) ได้ชี้แจง จึงมีมติเห็นควร ให้กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว และเน้นย้ำถึงความสำคัญในการดำเนินการจัดทำ คจ. เนื่องจากเป็นส่วนเริ่มต้นของการดำเนินการจัดทำแผนจัดหา และการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ คจ. ขอให้เป็นผู้มีความรู้ ความรับผิดชอบ และมีความประพฤติเป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้หากหน่วยมีปัญหาข้อขัดข้องในเรื่องการจัดทำ คจ. ขอให้ประสาน กบ.ทบ. ได้โดยตรง

๒.๔.๒ กบ.ทบ. (กคจ.กบ.ทบ.) ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนจัดหาเดิม มีปัญหา ข้อขัดข้องที่ตรวจพบจากการดำเนินการ และชี้แจงการปรับปรุงแนวทางการจัดทำแผนจัดหา ตลอดจนรายละเอียดข้อมูลประกอบแผนจัดหาที่หน่วยต้องจัดทำเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการขออนุมัติ ทั้งในรายการ/แผนงานที่อยู่ในอำนาจอนุมัติแผนจัดหาโดยกรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ รวมถึงในรายการ/แผนงานที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของ ผบ.ทบ. (ผช.ผบ.ทบ.(ด้านส่งกำลังบำรุง) รับคำสั่งฯ) ดังนี้

๒.๔.๒.๑ แนวทางการจัดทำแผนจัดหาเดิม กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรม-ฝ่ายกิจการพิเศษ เริ่มดำเนินการเมื่อทราบยอดเงิน (คณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้พิจารณาคำขอของงบประมาณในส่วนของ ทบ. แล้วเสร็จ) และ ผบ.ทบ. ได้กรุณาอนุมัติผลการจัดสรรงบประมาณของ ทบ. เรียบร้อยแล้ว หน่วยที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ จะดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนจัดหา ได้แก่ ข้อมูล คจ. ในรายการ สป. ที่จะจัดซื้อ หรือรายละเอียดประกอบการจ้างในกรณีการจัดจ้าง และข้อมูลราคา สป. ที่ได้อนุมัติใช้เป็นราคากลางเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้ประกอบการขออนุมัติแผนจัดหา โดยหน่วยจะสามารถดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลังจากได้รับการอนุมัติแผนจัดหาจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง ทบ. ที่อ้างถึง ๖ ทั้งนี้ จากการดำเนินการจัดทำราคากลางเพื่อใช้ประกอบแผนจัดหาดังกล่าว ทำให้กระบวนการจัดทำราคากลางของ ทบ. ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อ ๒.๒ และคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒.๓

๒.๔.๒.๒ แนวทางการจัดทำแผนจัดหาใหม่ในภาพรวมยังคงเป็นไปตามแนวทางเดิมในข้อ ๒.๔.๒.๑ โดยภายหลังจากที่ คณ. หรือ ชื่อและหมายเลขชิ้นส่วนซ่อม (กรณีการจัดซื้อ) และรายละเอียดประกอบการจ้าง (กรณีการจัดจ้าง) ได้รับการอนุมัติแล้ว มีการปรับปรุงในขั้นตอนการกำหนดราคากลาง จากเดิม หน่วยจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางเพื่อดำเนินการสืบราคาแล้วนำเรียนผู้บังคับหน่วยให้อนุมัติใช้เป็นราคากลางประกอบการขออนุมัติแผนจัดหา ปรับเป็น หน่วยจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำราคาประมาณการเพื่อดำเนินการสืบราคาสำหรับใช้ประกอบการขออนุมัติแผนจัดหา (ยังไม่ต้องให้ผู้บังคับหน่วยอนุมัติใช้ราคากลาง) ทั้งนี้ เมื่อได้รับการอนุมัติแผนจัดหาเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป โดยหน่วยจะต้องจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยนำข้อมูลขอบเขตของงาน (TOR) มาใช้สืบราคา แล้วนำเรียนผู้บังคับหน่วย ให้อนุมัติใช้เป็นราคากลางประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนการรายงานขอซื้อ/จ้าง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อ ๒.๒ และคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒.๓

๒.๔.๒.๓ การจัดทำรายละเอียดประกอบแผนจัดหายังคงยึดถือตามแนวทางเดิมสำหรับใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนกรอบวงเงินที่ได้รับ รวมถึงข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต่อการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ สรุปได้ดังนี้

๒.๔.๒.๓(๑) ข้อมูลคุณลักษณะเฉพาะ สป. ได้แก่ ข้อมูลการอนุมัติใช้ คณ., ชื่อและหมายเลขชิ้นส่วนซ่อม, รายละเอียดประกอบการจ้าง (แล้วแต่กรณี) และข้อมูลสรุปการตรวจสอบ สป. เกี่ยวกับพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมสนับสนุนตาม ว.๗๘ รายละเอียดตามอ้างถึง ๗

๒.๔.๒.๓(๒) ข้อมูลราคาประกอบแผนจัดหา ได้แก่ ข้อมูลคณะกรรมการกำหนดราคาประมาณการประกอบแผนจัดหา, ที่มาราคา (จ., ส. และ ค.), สำเนาใบเสนอราคา/หนังสือสัญญาฯ และข้อมูลของผู้ประกอบการที่ร่วมเสนอราคา จากเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (<http://datawarehouse.dbd.go.th>)

๒.๔.๒.๓(๓) บัญชีรายละเอียดแผนจัดหา ขอให้หน่วยเพิ่มเติมข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ข้อมูลวันยื่นราคา, ระยะเวลาการรับประกัน, ข้อมูลรายละเอียดการส่งมอบ สป. (สถานที่) และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ราคารวมค่าติดตั้ง ฯลฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๒.๔.๒.๔ หน่วยที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันเสนอแนะแนวทางการดำเนินการตลอดจนได้ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติเพิ่มเติมที่สำคัญ ดังนี้

๒.๔.๒.๔(๑) การจัดทำราคาประมาณการประกอบแผนจัดหาให้ใช้แนวทางการปฏิบัติเดียวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐโดยอนุโลม และเน้นย้ำให้คณะกรรมการฯ ของหน่วยพิจารณาข้อมูลราคาที่ได้รับ การเสนอจากผู้ประกอบการ ว่ามีความเหมาะสม สามารถนำไปใช้ดำเนินการจัดหาได้จริงและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ก่อนกำหนดใช้เป็นราคาประมาณการประกอบแผนจัดหาต่อไป

๒.๔.๒.๔(๒) ในกลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ หลังจากได้รับอนุมัติแผนจัดหาแล้ว ในการจัดทำราคากลางตามขั้นตอนการรายงานขอซื้อ/จ้าง ในกรณีที่มีข้อมูลราคากลางมีการปรับสูงขึ้น แต่ไม่เกินกรอบงบประมาณที่หน่วยได้รับการจัดสรร ให้ผู้บังคับหน่วยที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติแผนจัดหาในครั้งนั้น สามารถดำเนินการอนุมัติแก้ไขแผนจัดหาได้เอง เพื่อเป็นการลดภาระงานให้กับหน่วย เนื่องจากกลุ่มงานดังกล่าวมีปริมาณงานจำนวนมาก ทั้งนี้ สำหรับการแก้ไขแผนจัดหาในกรณีอื่น ๆ ขอให้ยึดถือแนวทางตามคำสั่งกองทัพก ที่ ๕๕๕/๒๕๕๘ ลง ๑๗ ก.ย. ๕๘ เรื่องการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการอนุมัติความต้องการ แผนจัดหาและแก้ไขแผนจัดหา ตามเดิม สำหรับแผนจัดหาในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ได้อนุมัติแล้ว ขอให้นำขอบเขตของงาน (TOR) มาใช้ดำเนินการ ทบทวนราคากลางอีกครั้งหนึ่งในขั้นตอนการรายงานขอซื้อ/จ้าง แล้วดำเนินการต่อไปได้

๒.๔.๓ ที่ประชุมได้รับทราบการปรับปรุงแนวทางการจัดทำแผนจัดหาพร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติแผนจัดหา และหน่วยที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันเสนอแนะแนวทางการดำเนินการตลอดจนได้ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติเพิ่มเติมที่สำคัญ จึงมีมติให้กรมฝ่ายยุทธบริการ, กรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง นำแนวทางการจัดทำแผนจัดหา พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติแผนจัดหา ที่ได้ปรับปรุงแนวทางตามข้อ ๒.๔.๒ มาดำเนินการทดลองใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นระยะเวลา ๑ ปี ทั้งนี้ ภายในไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ กบ.ทบ. และหน่วยที่เกี่ยวข้องร่วมกันทบทวน และปรับปรุงแนวทางดังกล่าวเพื่อใช้ยึดถือปฏิบัติต่อไป

๒.๔.๔ กบ.ทบ. (กจท.สกก.กบ.ทบ.) ซึ่งแจ้งข้อมูลกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน แผนงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้สามารถผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณได้ทันภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๓. กบ.ทบ. พิจารณาแล้ว ดังนี้

๓.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนจัดหา ซึ่งเป็นการเตรียมการของ ทบ. ก่อนเข้าสู่ขั้นตอนตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ได้ร่วมกันรับทราบแนวทาง และได้หารือกันอย่างรอบคอบ จึงเห็นควรอนุมัติหลักการการจัดทำแผนจัดหาของ ทบ. สำหรับเตรียมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามผลการประชุมในข้อ ๒.๔ เพื่อทดลองปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และร่วมกันทบทวนและปรับปรุงเพื่อใช้ยึดถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๓.๒ ให้หน่วยเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาดำเนินการฯ ในข้อ ๒.๔.๔

๔. ข้อเสนอ เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติหลักการการจัดทำแผนจัดหาของ ทบ. สำหรับเตรียมการดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามที่ กบ.ทบ. พิจารณาในข้อ ๓ และให้กรมฝ่ายยุทธบริการ, กรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติและเร่งรัดการดำเนินการต่อไป

๔.๒ สำเนาให้ กรมฝ่ายยุทธบริการ, กรมฝ่ายกิจการพิเศษ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔

พล.ท. 

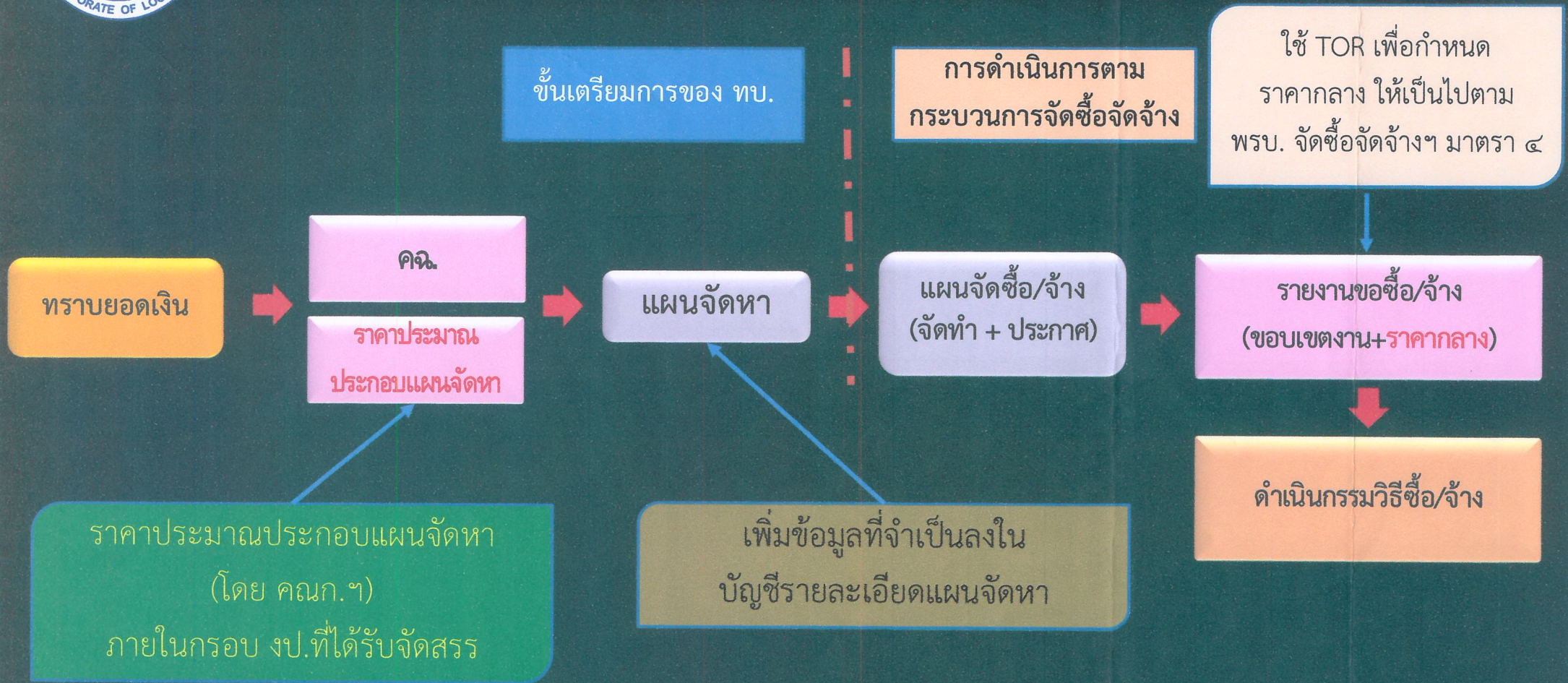
(เทวมิตร พลภักดี)

จก.กบ.ทบ.



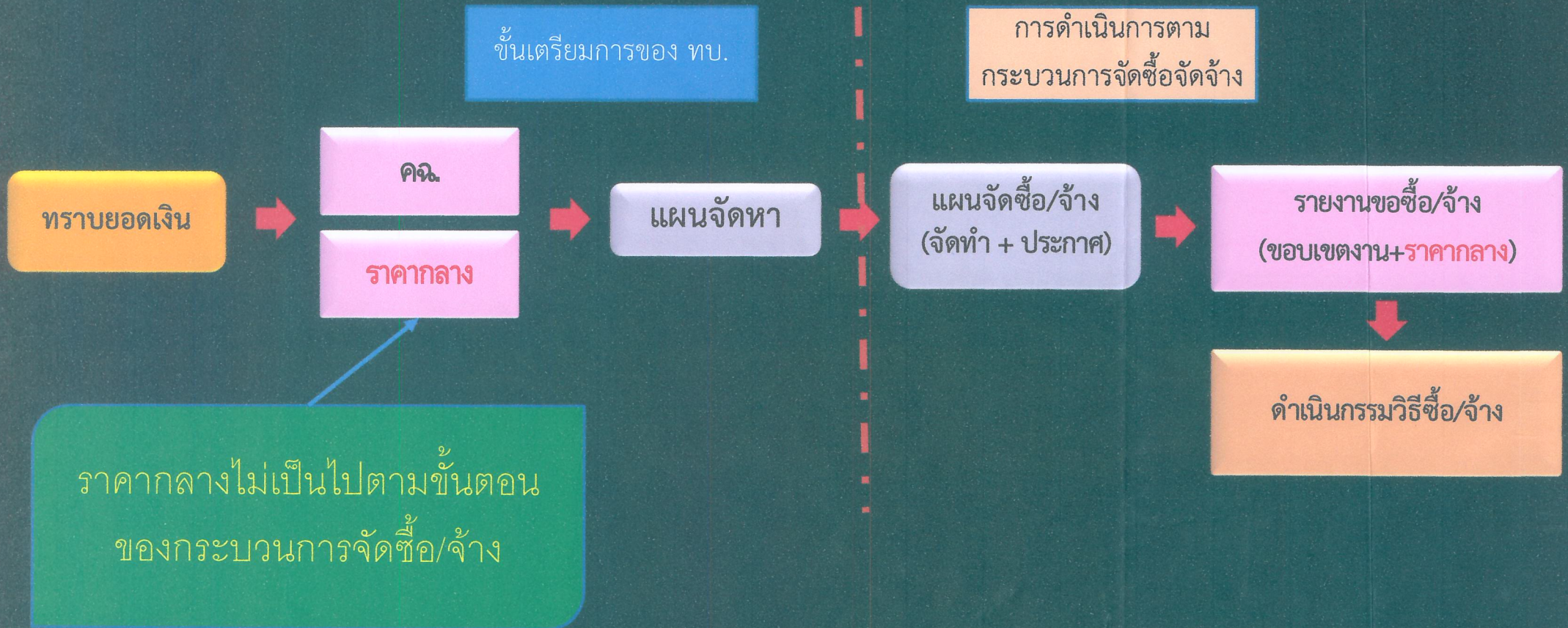


# แนวทางจัดทำแผนจัดหา (ปรับปรุงใหม่)





# แนวทางจัดทำแผนจัดหาเดิม





# ข้อมูลเอกสารประกอบการจัดทำแผนจัดหา

รายการเอกสาร	แนวทางเดิม	แนวทาง (ปรับปรุงใหม่)
<b>1. คฉ.</b>		
1.1 อนุมัติ คฉ.	/	/
1.2 ชื่อและหมายเลขชิ้นส่วนซ่อม	/	/
1.3 รายละเอียดประกอบการจ้าง (แล้วแต่กรณี)	/	/
1.4 ข้อมูล สป. ตาม ว.78 (ถ้ามี)	/	/
<b>2. ขอบเขตงาน (TOR)</b>		
<b>3. ราคากลาง</b>		
3.1 คณก. กำหนดราคา	/	/
3.2 ที่มาราคา	/	/
3.3 สำเนาใบเสนอราคา/สัญญาฯ	/	/
3.4 ราคากลางที่กำหนด (อนุมัติใช้ราคากลาง)	/	/
3.5 ข้อมูลของผู้ประกอบการที่ร่วมเสนอราคา จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (Website)	/	/

บัญชีรายละเอียดแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประจำปีงบประมาณ....(1)...สำหรับงวดการจัดหาที่....(2)...การจัดหาประจำเดือน....(3)....

หน่วยเจ้าของงบประมาณ....(4)....

แผนงาน - งาน - โครงการ....(5)....

ลำดับ	หมวดประเภทเงิน	รายการ	หมายเลขคุณลักษณะเฉพาะ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ		รวมเงิน		วันขออนุมัติดำเนินการ	วันขออนุมัติจัดหา	เวลาส่งมอบไม่เกิน	หมายเหตุ
						บาท	สต.	บาท	สต.				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)		(14)	(15)	(16)	(17)
		รวม....รายการ											

(18) ข้อมูลเพิ่มเติม : 1. อัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี)

2. ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 แล้ว
3. ข้อมูลวันยื่นราคา
4. ระยะเวลารับประกัน
5. ข้อมูลรายละเอียดการส่งมอบ สป.
6. ข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เป็นราคารวมการดำเนินการส่งมอบแล้วหรือไม่ ฯลฯ

ข้อมูลเพิ่มเติม  
ในบัญชีรายละเอียดแผนจัดหา  
โดยให้หน่วยเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ  
ด้านล่างของตาราง

ตรวจถูกต้อง  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง  
(วันที่).....

ขอรับรองว่าถูกต้อง  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง  
(วันที่).....

### คำอธิบายบัญชีรายละเอียดแผนจัดทาสีอุปกรณ์

- (1) ให้ลงปีงบประมาณที่จะดำเนินการวิธีจัดทา ด้วยตัวเลข 4 ตัว
- (2) ให้ลงงวดการจัดทา
- (3) ห้วงเดือนที่จะจัดทา เช่น จาก (2) งวดการจัดทาที่ 1 ให้ลงช่อง (3) เป็น ต.ค. - ธ.ค. แล้วต่อด้วย พ.ศ. (เลข 2 ตัว)
- (4) ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของงบประมาณ
- (5) - หากเป็นแผนงานประจำปี ให้ลง การจัดทาเพื่อแจกจ่าย, การจัดทาครุภัณฑ์, การผลิตเพื่อแจกจ่าย, การเก็บรักษาและแจกจ่าย, การซ่อมบำรุง, การบริการแล้วแต่กรณี
  - หากเป็นแผนงานระหว่างปี ให้ลง จัดทา สป. เพื่อสนับสนุนหน่วยใด
  - หากเป็นแผนสำรองฯ ให้ลง แผนสำรองการจัดทายุทธโธปกรณ์
- (6) ลงลำดับของรายการในช่อง (8)
- (7) หมวดและประเภทเงิน ให้ลงหมวดรายจ่ายของ สป. ในช่อง (8)
- (8) ลงรายการของสิ่งอุปกรณ์ที่จะจัดทา
- (9) ลงหมายเลขคุณลักษณะเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ 1380/63 ลง 27 ต.ค. 63 เรื่องการกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ หรือคำสั่ง/อนุมัติหลักการที่เป็นปัจจุบัน
- (10) ลงหน่วยนับของ (8)
- (11) จำนวน สป.
- (12) ราคาต่อหน่วย
- (13) ราคาต่อหน่วยคูณจำนวน สป., (11) X (12)
- (14) ลงเป็นเดือนและ พ.ศ. (เลข 2 ตัว)
- (15) ลงเป็นจำนวนวัน
- (16) เวลาส่งมอบ หมายถึง กำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของเป็นระยะเวลาสูงสุดที่ทางราชการยอมรับได้ กำหนดเป็นจำนวนวัน และเพื่อหน่วยจัดทานำแผนจัดทาไปดำเนินการวิธีจัดทาแล้ว ผบ.หน่วย ดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดระยะเวลาส่งมอบ สป. ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยกำหนดจำนวนวันส่งมอบ สป. ให้น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในแผนจัดทาได้ แต่กำหนดมากกว่าในแผนไม่ได้ หากจำเป็นต้องมากกว่าในแผนจัดทา ต้องรายงานขออนุมัติแก้ไขแผนจัดทาไป ทบ. ต่วน
- (17) ให้ลงที่มาของราคาประมาณการ (12) ในแผนจัดทา โดยใช้แนวทางตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ-จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ดังนี้.-

ค. = แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนังบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

จ. = ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ เช่น จ.65 (จัดหาค้างสุดท้ายเมื่อปีงบประมาณ 2565) และให้ใช้อ้างอิงเพียง 2 ปีงบประมาณ

ส. = ราคาที่ได้จากการสืบราคาอย่างหน่วยจากผู้ประกอบการ 2 ราย ขึ้นไป

= หน่วยทำแผนจัดหา ต้องออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสืบราคาสินค้าอุปโภคบริโภค...ของหน่วย

= เมื่อเสนอแผนจัดหา ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ด้วย พร้อมให้เสนอ

ราคาของผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 รายขึ้นไป

(18) ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น

1. อัตราแลกเปลี่ยน (ถ้ามี)

2. ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 แล้ว

3. ข้อมูลวันยื่นราคา

4. ระยะเวลารับประกัน

5. ข้อมูลรายละเอียดการส่งมอบ สป.

6. ข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เป็นราคารวมการดำเนินการส่งมอบแล้วหรือไม่ ฯลฯ



## กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน (ไตรมาสที่ 1 และ 2)

### แผนงานสำคัญ ต.ค. 65

1. ชี้แจงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2566
2. ติดตามกลุ่มงานด้านการส่งกำลังฯ อนุมัติแผนจัดหาทั้งหมด เพื่อดำเนินกรรมวิธีฯ
3. ติดตามและดำเนินการ อนุมัติซื้อจ้าง/ผูกพันงบประมาณ แผนงาน ปี 2565 ที่กันเงินฯ CX

### แผนงานสำคัญ ธ.ค. 65

1. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าล้านบาท ผูกพันงบประมาณ
2. รายการกลุ่มงานด้านการส่งกำลังบำรุงฯ อำนาจ ผบ.ทบ. ขึ้นไป ผูกพันงบประมาณ
3. ติดตามกลุ่มงานโครงการบูรณาการฯ อนุมัติแผนจัดหาทั้งหมด เพื่อดำเนินกรรมวิธี

### แผนงานสำคัญ ก.พ. 66

1. ติดตามและดำเนินการ อนุมัติซื้อจ้าง

ต.ค. 65

พ.ย. 65

ธ.ค. 65

ม.ค. 66

ก.พ. 66

มี.ค. 66

### แผนงานสำคัญ พ.ย. 65

1. ติดตามการส่งมอบ สป.หลัก/สำคัญ ตามสัญญา (1)
2. ติดตามกลุ่มงานโครงการฯ อนุมัติแผนจัดหาทั้งหมด เพื่อดำเนินกรรมวิธี (ยกเว้นโครงการบูรณาการฯ)

### แผนงานสำคัญ ม.ค. 66

1. กำหนดการประชุมสรุปผล ไตรมาสที่ 1
2. ดำเนินการและติดตาม อนุมัติซื้อจ้าง

### แผนงานสำคัญ มี.ค. 66

1. ติดตามการส่งมอบ สป.หลัก/สำคัญ ตามสัญญา (2)
2. ติดตามและดำเนินการ อนุมัติซื้อจ้าง
3. แผนงานประจำปีทุกแผนงาน ผูกพันงบประมาณทั้งหมด



## กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน (ไตรมาสที่ 3 และ 4)

### แผนงานสำคัญ เม.ย. 66

1. ปล.กท. อนุมัติชื่อ โครงการจัดหาชุดวิทยุ-ทดแทน AN/PRC-624 (ผูกพันปี 66 - 68)
2. ประชุมสรุปผลไตรมาสที่ 2

### แผนงานสำคัญ มิ.ย. 66

1. ติดตามการส่งมอบ สป.หลัก/สำคัญตามสัญญา (3)
2. ติดตามการบริหารสัญญา

### แผนงานสำคัญ ส.ค. 66

1. ติดตามการบริหารสัญญา

เม.ย. 66

พ.ค. 66

มิ.ย. 66

ก.ค. 66

ส.ค. 66

ก.ย. 66

### แผนงานสำคัญ พ.ค. 66

1. เร่งรัดแผนงานสำรองประจำปี
2. ติดตามการบริหารสัญญา

### แผนงานสำคัญ ก.ค. 66

1. ประชุมสรุปผลไตรมาสที่ 3
2. ติดตามการบริหารสัญญา

### แผนงานสำคัญ ก.ย. 66

1. ติดตามการส่งมอบ สป.หลัก/สำคัญตามสัญญา (4)
2. ประชุมสรุปผลไตรมาสที่ 4 (บทสรุปปี 66)