

## บทที่ 3

### การจัดหา

1. การจัดหา หมายถึง กรรมวิธีที่จะให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์ หรือการบริการทั้งหลายในกิจการขณะที่ถูกต้องตามกฎหมาย, ข้อบังคับ, ระเบียบแบบแผนต่าง ๆ ซึ่งเป็นทางได้มาของสิ่งอุปกรณ์

1.1 การจัดซื้อ และจ้าง

1.2 การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

1.3 การซ่อมบำรุง

1.4 การบริจาค

1.5 การยืม

1.6 การโอน

1.7 การฟื้นฟู สป.

1.8 การเบิก

1.9 การผลิต

1.10 การเกณฑ์ และการยืม

1.11 การแลกเปลี่ยน

2. ประเภทของการจัดหา การจัดหาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทรวมการ และประเภทแยกการ

2.1 การจัดหาแบบรวมการ ได้แก่ การจัดหาในลักษณะดังต่อไปนี้.-

2.1.1 หน่วยจัดหา ได้แก่ กรมฝ่ายยุทธบริการ และกรมฝ่ายกิจการพิเศษ ซึ่งจัดหาให้เป็นส่วนรวมในระดับกองทัพบก

2.1.2 ความมุ่งหมาย จัดหาเพื่อสะสม และแจกจ่ายให้แก่กองบัญชาการช่วยรบ และคลังส่วนภูมิภาค หรือบางกรณีอาจจะจ่ายโดยตรงให้กับหน่วยใช้ก็ได้

2.1.3 ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหา เป็นสิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่ความต้องการมีปริมาณมาก มีความถี่ในความต้องการสูงเป็นยุทธโปกรณ์ทางทหาร หรือยุทธโปกรณ์ทางเทคนิค

2.1.4 งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา ใช้เงินงบประมาณกำลังบำรุง หรือเงินงบอื่นใดที่กองทัพบกอนุมัติ

2.1.5 ราคาสิ่งอุปกรณ์ ส่วนมากราคาแพง หรือมีวงเงินในการจัดหามาก

2.1.6 รายการสิ่งอุปกรณ์ รายการสิ่งอุปกรณ์ที่กรมฝ่ายยุทธบริการ หรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษรับผิดชอบจัดหา ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย ความรับผิดชอบในสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ.2535

2.2 การจัดหาแบบแยกการ ได้แก่ การจัดหาในลักษณะดังต่อไปนี้.-

2.2.1 หน่วยจัดหา ได้แก่ กองบัญชาการช่วยรบ และส่วนภูมิภาคหรือหน่วยใช้ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดหาได้

2.2.2 ความมุ่งหมาย จัดหาสนับสนุนหน่วยใช้ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือหน่วยใช้จัดหาเพื่อใช้เอง

2.2.3 ลักษณะสิ่งอุปกรณ์ที่จัดหา เป็นสิ่งอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดที่มีขายในท้องตลาดทั่วไป ปริมาณความต้องการไม่มาก และความถี่ในความต้องการไม่สูง

2.2.4 งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา ใช้เงินงบประมาณและเงินงบเครื่องช่วยฝึก และอาจจะเป็นเงินงบอื่นใดที่กองทัพบกอนุมัติให้เป็นกรณีพิเศษ

2.2.5 ราคาสิ่งอุปกรณ์ ส่วนมากราคาไม่แพง หรือมีวงเงินในการจัดหาไม่มาก

2.2.6 รายละเอียดในการปฏิบัติ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกองทัพบกดังต่อไปนี้

2.2.6.1 คำสั่งกองทัพบกที่ 271/2536 ลง 13 พ.ค.36 เรื่อง การจัดหา และซ่อมบำรุงรายย่อย โดยใช้เงินงบประมาณกลุ่มงานการบริหารงาน และบริหารหน่วยงานบริหารหน่วย

2.2.6.2 คำสั่งกองทัพบกที่ 369/2536 ลง 6 มิ.ย.36 เรื่อง การจัดหา และซ่อมบำรุงรายย่อย โดยใช้งบประมาณค่าเครื่องช่วยฝึก

2.2.6.3 คำสั่งหรืออนุมัติของกองทัพบก เรื่องอื่นใด ที่กำหนดหรืออนุมัติโดยเฉพาะเกี่ยวกับการจัดหาประเภทแยกการของกองบัญชาการช่วยรบ และส่วนภูมิภาคหรือหน่วยใช้

### 3. ความรับผิดชอบในการจัดหา

3.1 กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษ รับผิดชอบจัดหาสิ่งอุปกรณ์เป็นส่วนรวมประเภทรวมการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 โดยเจ้าหน้าที่ของกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษดังนี้

3.1.1 รวบรวมความต้องการเสนอไปยังกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก

3.1.2 เสนอของงบประมาณไปยังสำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก ตามระยะเวลาที่กองทัพบกกำหนด เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป

3.1.3 ทำแผนจัดหาโดยถือมูลฐานจากงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีเสนอกรมส่งกำลังบำรุงทหารบก ตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อขอรับอนุมัติจากกองทัพบก

3.1.4 ดำเนินการจัดหา เพื่อสะสมและแจกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับ

3.2 กองบัญชาการช่วยรบและคลังส่วนภูมิภาค รับผิดชอบจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประเภทแยกการตามที่กำหนดไว้โดยเจ้าหน้าที่ของกองบัญชาการช่วยรบหรือส่วนภูมิภาค

3.3 หน่วยใช้ โดยปกติหน่วยใช้ไม่มีเจ้าหน้าที่ในการจัดหาสิ่งอุปกรณ์เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกองทัพบกเป็นกรณีพิเศษ

4. การซื้อและการจ้าง วิธีการซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

4.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

4.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อ หรือ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

4.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อ หรือ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคาถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้จ้าง เห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้จ้าง จะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

4.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

4.4.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

4.4.2 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย แก่ราชการ

4.4.3 เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

4.4.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

4.4.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง ยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

4.4.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.4.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

4.4.7.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

4.4.7.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.4.7.3 เป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4.4.7.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

4.4.7.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

4.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

4.5.1 เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

4.5.2 มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

## 5. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

5.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

5.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

5.3 ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี

5.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

5.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๆ

5.7 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

ในกรณีเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่จำเป็นก็ได้

## 6. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

6.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้.-

6.1.1 หักหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท

6.1.2 ปลัดกระทรวง เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท

6.1.3 รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 100,000,000 บาท

6.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้.-

6.2.1 หักหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท

6.2.2 ปลัดกระทรวง เกิน 25,000,000 แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

6.2.3 รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 50,000,000 บาท

6.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หักหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน