



|        |           |
|--------|-----------|
| เลขที่ | ๗๗๗       |
| วันที่ | ๗ ก.ค. ๖๑ |
| ปี     | ๒๕๖๑      |

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศปส.ทร. (ฝ่ายแผน โครงการและงบประมาณ โทร.๕๕๑๔๖)

ที่ กท ๐๕๕๒/๖๕

วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๖๑

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสวัสดิการภายในกองทัพอเรือ

|                                |
|--------------------------------|
| สำนักงานผู้บัญชาการกองทัพอเรือ |
| เลขรับ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑           |
| วันที่ ๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๑           |
| เวลา ๑๓.๓๐                     |
| กองบัญชาการกองทัพอเรือ         |
| เลขรับ ๑๕๗๑                    |
| วันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๑             |
| เวลา ๑๐.๐๐                     |

เรียน ผบ.ทร. ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพอเรือ

๑. ศปส.ทร. เสนอขออนุมัติแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสวัสดิการภายในกองทัพอเรือ รายละเอียดตามที่แนบ

๒. ศปส.ทร. ขอเรียนประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ เมื่อ ๒๔ พ.ย. ๖๐ ผบ.ทร. และประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพอเรือ ได้กรุณาอนุมัติแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสวัสดิการภายในกองทัพอเรือ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ เมื่อ ๒ ก.พ. ๖๑ ศปส.ทร. ได้ประสานหน่วยงานสวัสดิการ ทร. ประกอบด้วย สวัสดิการกิจการ เจริญญีกณะกรรมการสวัสดิการ ทร. และ คณะอนุกรรมการตรวจสอบภายในฯ ตรวจสอบ อุปสรรคข้อขัดข้อง จากการปฏิบัติตามแนวทางฯ ในข้อ ๒.๑ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) โดยมีหน่วยงานสวัสดิการ ทร. แจ้งให้ทราบว่า ไม่มีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง สามารถดำเนินการตามแนวทางฯ ที่กำหนดได้ จำนวน ๖ หน่วย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ส่วนที่เหลือไม่แจ้งข้อมูลให้ทราบ และมีบางหน่วยงานสวัสดิการ ทร. ได้ประสาน ศปส.ทร. ทางโทรศัพท์เพื่อหารือข้อขัดข้องการปฏิบัติตามแนวทางฯ ดังกล่าว

๒.๓ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ทร. (วาระพิเศษ) เมื่อ ๑๙ มี.ค. ๖๑ ให้ ศปส.ทร. ปรับปรุงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสวัสดิการภายใน ทร. และอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของหน่วยงานสวัสดิการภายใน ทร. (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๒.๔ เมื่อ ๒๖ มี.ค. ๖๑ ศปส.ทร. ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการของกิจการสวัสดิการ ทร. เรื่อง ทบทวนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสวัสดิการภายในกองทัพอเรือ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) โดยมีผู้แทนจากสวัสดิการ กิจการ เจริญญีกณะกรรมการสวัสดิการ ทร. และ คณะอนุกรรมการตรวจสอบภายในฯ ตามโครงสร้างการจัดสวัสดิการภายในกองทัพอเรือ ประมาณ ๑๐๐ นาย เข้าร่วมประชุมฯ และได้แบ่งกลุ่มผู้เข้าประชุมเป็น ๓ กลุ่ม เพื่อทดสอบความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสวัสดิการภายในกองทัพอเรือ ตามที่ ผบ.ทร. ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพอเรือ อนุมัติไว้ในข้อ ๒.๑ ซึ่งทำให้ทราบว่า ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รูปแบบรายการก่อสร้าง ซึ่งตามแนวทางฯ อยู่ในอำนาจอนุมัติของประธานกรรมการบริหารสวัสดิการ นั้น หน่วยงานสวัสดิการกองทัพอเรือ เห็นว่าเป็นอุปสรรค ทำให้การดำเนินการล่าช้า มีระยะเวลาทางธุรการมาก โดยเฉพาะกิจการซึ่งมีที่ตั้งในพื้นที่ต่าง ๆ ที่อยู่ห่างไกลจากสำนักงานของกรรมการบริหารสวัสดิการ

๒.๕ ศปส.ทร. ได้ตรวจสอบแล้ว อำนาจอนุมัติ ของแต่ละการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามแนวทางฯ ในข้อ ๒.๑ นั้น ยังระบุไว้ไม่ครอบคลุมถึง ๓ หน่วยงาน ตามโครงสร้างสวัสดิการภายในกองทัพอเรือ ได้แก่ ศปส.ทร. เจริญญีกณะกรรมการสวัสดิการ ทร. และ คณะอนุกรรมการตรวจสอบภายในฯ

๒.๖ กองทัพอเรือ เป็น หน่วยงานของรัฐ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๖)

๒.๗ การจัดสวัสดิการภายในกองทัพอเรือ ดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่ง ในข้อ ๑๖ กำหนดว่า การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในหน่วยงานสวัสดิการ ทร. ถือเป็นการปฏิบัติราชการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗)

๒.๘ กท.ได้รับสิทธิให้กำหนดอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๘) ซึ่ง กท.ได้กำหนดอำนาจการสั่งซื้อและสั่งจ้างครั้งหนึ่ง สำหรับส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ไว้แล้ว ตามคำสั่ง กท. ที่ ๔๐๐/๖๐ ลง ๒๖ ส.ค.๖๐ โดย ผบ.ทร.มีอำนาจ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท หรือ โดยวิธีคัดเลือก ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท หรือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๙)

๒.๙ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๘๔ ๘๕ และ ๘๖ หากจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินที่เกินอำนาจดังกล่าว จะต้องเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๘๗ ประกอบบัญชีแนบท้ายของระเบียบ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๐ และ ๑๑)

๒.๑๐ ศปส.ทร.ได้ประสาน กบ.ทร.ขอหารือเกี่ยวกับอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ แล้ว กบ.ทร.เห็นสมควรที่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๘๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๒)

๒.๑๑ ศปส.ทร.ได้พิจารณาร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ (ฉบับใหม่ร่างที่ ๑) โดยใช้ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามข้อ ๒.๔ และข้อมูลอื่นๆ ประกอบ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๓) และได้ประสาน หน่วยเกี่ยวข้องประกอบด้วย กบ.ทร. สธน.ทร. ฝ่ายต่าง ๆ ใน ศปส.ทร. เหนรัญญา และคณะกรรมการตรวจสอบภายในฯ พิจารณาความเหมาะสมของแนวทางฯ ฉบับใหม่ร่างที่ ๑ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๔) ซึ่งมีบางหน่วยได้พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสม และ บางหน่วยได้มีข้อพิจารณา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และ/หรือ ขอให้แก้ไขข้อความในหลายประเด็น โดย ศปส.ทร.ได้รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ไว้ และ เมื่อ ๒๘ พ.ค.๖๑ ประชุมพิจารณาการปรับแก้ไขแนวทางฯ ฉบับใหม่ร่างที่ ๑ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๕) โดยที่ประชุมได้ให้ความเห็นจนได้ข้อยุติในประเด็นต่าง ๆ และให้เพิ่มเติมรายละเอียดในเรื่องการบริหารพัสดุไว้ในแนวทางฯ ด้วย

๒.๑๒ ศปส.ทร.ได้ร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ (ฉบับใหม่ร่างที่ ๒) ตามผลการประชุมเมื่อ ๒๘ พ.ค.๖๑ และได้ประสานหน่วยเกี่ยวข้องตรวจสอบความเหมาะสมเพิ่มเติมอีกครั้งหนึ่งเพื่อความรอบคอบ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๖) และ หน่วยต่าง ๆ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับมีข้อแก้ไขทางธุรการเล็กน้อยที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๗) และได้จัดทำตารางการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างแนวทางฯ (เดิม) ตามข้อ ๒.๑ กับ แนวทางฯ (ใหม่) มาด้วยแล้ว รายละเอียดตามผนวก

๓. ศปส.ทร. พิจารณาแล้ว ดังนี้

๓.๑ การขออนุมัติแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ ในครั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ซึ่ง ประกอบด้วย ๑๒ สวัสดิการ ๒๙ กิจการ และ ๓ หน่วยงาน ตามโครงสร้างการจัดสวัสดิการภายในกองทัพเรือ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนมากขึ้น โดย ศปส.ทร. ได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ จากหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๔ นำมาแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อความให้มีความละเอียดมากขึ้น รวมทั้งเป็นไปตามที่ ผบ.ทร. ประธานกรรมการสวัสดิการ ทร. สั่งการ ในข้อ ๒.๓ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข และเพื่อไม่ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติ จึงเห็นควรอนุมัติให้ยกเลิกแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ ที่ ผบ.ทร. และประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ ได้กรณออนุมัติ เมื่อ ๒๔ พ.ย.๖๐ ท้ายบันทึก ศปส.ทร. ที่ กท ๐๕๕๒/๑๙๙ ลง ๑๖ พ.ย.๖๐

๓.๒ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ทร.ในหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ถือเป็นการปฏิบัติราชการ โดยมีคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ที่เป็นผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ดังนั้น ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ จึงมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครึ่งหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๘๗ ประกอบบัญชีแนบท้าย ข้อ ๘ (ตามข้อ ๒.๙) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เกิน ๖๐ ล้านบาท หรือ โดยวิธีคัดเลือก เกิน ๓๐ ล้านบาท หรือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เกิน ๑๕ ล้านบาท โดย ศปส.ทร.ได้ประสาน กบ.ทร.ร่วมพิจารณาด้วยแล้ว ว่าสามารถปฏิบัติได้ ตามข้อ ๒.๑๐ และได้ประสานหน่วยเกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบและพิจารณาในรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว ตามข้อ ๒.๑๑ และ ๒.๑๒ จึงเห็นว่าสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ และนำไปปฏิบัติได้ และ ศปส.ทร.ได้ร่างแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ (ใหม่) เรียบร้อยแล้ว โดยรวมรายละเอียดอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง การงด/ลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การบันทึกรายงานฯ และการบริหารพัสดุไว้ด้วยแล้ว รายละเอียดตามที่แนบ จึงเห็นควรอนุมัติแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ (ตามที่แนบ) สำหรับรายละเอียดที่มีได้กำหนดไว้ในแนวทางฯ ให้หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือดำเนินการและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ แบบแผนที่ทางราชการกำหนดไว้โดยอนุโลม และในกรณีที่มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามแนวทางฯ (ใหม่) ให้หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือหารือกับ ศปส.ทร. โดยตรง เพื่อพิจารณาให้เป็นข้อยุติในการปฏิบัติต่อไป

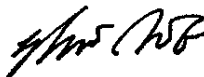
๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติให้ยกเลิกแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ ที่ ผบ.ทร.และประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ ได้กรุณาอนุมัติ เมื่อ ๒๔ พ.ย.๖๐ ตามข้อ ๓.๑

๔.๒ อนุมัติแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ (ที่แนบ) และให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.อ.



ผทค.พิเศษ ทร.

ผอ.ศปส.ทร.

๐๔๕๓

พล.ร.อ. พิเศษ

ผ.พ.

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการทพ.

๕๗.๗.๖๖

๕๗.๗.๖๖

๕๗.๗.๖๖

สำเนาส่ง (พร้อมที่แนบ)

ศปส.ทร.(ต้นเรื่อง) สวัสดิการฆาปนกิจสงเคราะห์แห่งราชนาวิ สวัสดิการสงเคราะห์การเงิน ทร.สวัสดิการกีฬาทร. สวัสดิการฆาปนสถาน ทร. สวัสดิการร้านค้าและบริการ ทร. สวัสดิการโรงเรียน ทร. สวัสดิการสุโมสร ทร. สวัสดิการสถานรับเลี้ยงเด็กปฐมวัย ทร. สวัสดิการสัมปทาน ทร. สวัสดิการศูนย์พัฒนากีฬาราชนาวิ สวัสดิการสนามยิงปืน ทร. สวัสดิการอาคารรับรอง ทร. เหน้ญญิกคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ คณะอนุกรรมการตรวจสอบภายใน

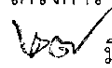
ผนวก

การเปรียบเทียบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ (เดิม) กับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุฯ (ใหม่)

| แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ (เดิม)                                               | แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุฯ (ใหม่)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ไม่มี -                                                                     | ๑ คำจำกัดความ/ความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ในแนวทางนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| - ไม่มี -                                                                     | ๒ อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ในแต่ละวิธี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                               | ๓ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยสวัสดิการภายในกองทัพเรือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ขั้นการจัดทำแผน                                                               | ๓.๑ ขั้นการจัดทำแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| เสนอขออนุมัติแผน (ผ่าน ศปส.ทร.)                                               | ๓.๑.๑ การอนุมัติแผนการดำเนินงานและประมาณการ รายได้ - รายจ่ายประจำปี และ แผนกลยุทธ์สวัสดิการกองทัพเรือ ประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - ไม่มี -                                                                     | ๓.๑.๒ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของ หน่วยงานสวัสดิการ กองทัพเรือ ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้<br>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๔) รายการอื่นตามที่ทางราชการได้กำหนดเพิ่มเติมภายหลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/รูปแบบรายการ ก่อสร้าง | - ปรับไปเป็นข้อ ๓.๑.๕ -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ประกาศแผนในระบบสารสนเทศของ ทร.                                                | ๓.๑.๓ ปิดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในหน่วยงาน สวัสดิการกองทัพเรือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| - ไม่มี -                                                                     | ๓.๑.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ในกรณีที่เป็นงาน ซื้อ)/รายละเอียดงานจ้าง (ในกรณีเป็นงานจ้าง) ของพัสดุ/รูปแบบรายการ ก่อสร้าง/ราคากลาง และ ผู้ควบคุมงาน<br>โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| - ไม่มี -                                                                     | ๓.๑.๕ อนุมัติขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พักตร์/รูปแบบรายการก่อสร้าง/ราคากลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ขั้นตอนการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง                                                  | ๓.๒ ขั้นตอนการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง                                                   | ๓.๒.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย<br>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง<br>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี<br>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงิน ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น<br>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ<br>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น<br>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ ซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน |
| จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ต่อ)                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างฯ (เดิม)            | แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุฯ (ใหม่)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ไม่มี -                                  | ๓.๒.๒ การลงนามในหนังสือเชิญชวนให้มาเสนอราคา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง                | ๓.๒.๓ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามที่กำหนดในข้อ ๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ประกาศผลผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ               | ๓.๒.๔ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ขั้นการทำนิติกรรม                          | ๓.๓ ขั้นการทำนิติกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ<br>ในนาม ทร. | ๓.๓.๑ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ<br>ในนามคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| - ไม่มี -                                  | ๓.๓.๒ การรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| - ไม่มี -                                  | ๓.๓.๓ การลงนามในหนังสือแจ้งคู่สัญญา เพื่อดำเนินการต่างๆ<br>ในฐานะคู่สัญญาตามข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - ไม่มี -                                  | ๓.๓.๔ การอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - ไม่มี -                                  | (๑) การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่เพิ่มวงเงินกรณีที่<br>รอง ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (รับคำสั่ง<br>ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ)                                                                                                                                                                              |
| - ไม่มี -                                  | (๒) การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่เพิ่มวงเงินกรณี<br>หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ เป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง                                                                                                                                                                                                                                      |
| - ไม่มี -                                  | (๓) การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นเพียงการแก้ไขใน<br>รายละเอียดที่มีใช้สาระสำคัญ ซึ่งได้แก่ การแก้ไขตัวอักษรหรือตัวเลขที่เกิด<br>จากการพิมพ์ผิดพลาด การเปลี่ยนหลักประกันสัญญา เอกสารการเงิน การ<br>เปลี่ยนรุ่นในกรณีที่เลิกการผลิต ซึ่งไม่กระทบต่อภาพรวมของสัญญา และไม่<br>เพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มระยะเวลาส่งมอบของ หรือเพิ่มระยะเวลาในการ<br>ทำงาน |
| - ไม่มี -                                  | ๔. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการดำเนินการ ตามข้อ ๒ หรือ มี<br>อำนาจอนุมัติการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ตามข้อ ๓ สามารถมอบอำนาจ<br>สั่งการ ให้ผู้ใดผู้หนึ่ง เป็นผู้สั่งการแทนได้ โดยให้จัดทำคำสั่ง หรือ หนังสือสั่ง<br>การ เป็นลายลักษณ์อักษร ด้วย                                                                                                          |
| - ไม่มี -                                  | ๕. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตาม<br>สัญญาหรือข้อตกลง                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| - ไม่มี -                                  | ๖. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| - ไม่มี -                                  | ๗. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| - ไม่มี -                                  | ๘. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการ<br>จัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ                                                                                                                                                                                                                                                      |
| - ไม่มี -                                  | ๙. การบริหารพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

หมายเหตุ จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบเฉพาะที่เป็นหัวข้อหลักเท่านั้น เนื่องจากมีรายละเอียดเพิ่มเติมมาก และส่วนที่มี  
การเปลี่ยนแปลงจากเดิม มีเฉพาะในรายละเอียดขั้นการจัดทำแผน ขั้นตอนการปฏิบัติวิธี และ ขั้นตอนการทำนิติกรรม

ตรวจถูกต้อง  
พล.ร.ต.   
(ดุยพัฒน์ ลอยรัตน์)  
ผสธ.ประจำ บก.ทร.  
หน.ฝ่ายแผน โครงการ และงบประมาณ ศปส.ทร.  
 มี.ย.๖๑

## แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ

### ๑. ในแนวทางฯ นี้

“หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ” หมายความว่า สวัสดิการ กิจการ หน่วยงาน และ คณะกรรมการ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกองทัพเรือ

“หัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ ประธานกรรมการบริหารสวัสดิการ ผู้จัดการกิจการ ผู้อำนวยการศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการภายในกองทัพเรือ เสรฐัญญิก คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ ประธานอนุกรรมการตรวจสอบภายใน และ ประธานกรรมการกีฬา ทร. ตามโครงสร้างการจัดสวัสดิการภายในกองทัพเรือ

“คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งและผู้แทนสมาชิกที่ผู้บัญชาการทหารเรือแต่งตั้ง ตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกองทัพเรือ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่น ตามแผนการดำเนินงานและประมาณการรายได้ – รายจ่ายประจำปี และ/หรือ แผนกลยุทธ์ สวัสดิการกองทัพเรือ ประจำปี และ/หรือ ตามที่ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพเรืออนุมัติหลักการไว้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ที่ใช้สนับสนุนกิจกรรมของสวัสดิการภายในกองทัพเรือ

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดินใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือเป็นสำคัญ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรืออาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีสอบราคา ได้แก่ การที่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงน้อยกว่าสามราย
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย

๒. อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ ให้เป็นไปดังนี้

| ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง                                               | โดยวิธีสอบราคา      | โดยวิธีคัดเลือก     | โดยวิธีเฉพาะเจาะจง |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| หน.หน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ น.อ.พิเศษ                                    | ไม่เกิน ๔ ล้านบาท   | ไม่เกิน ๒ ล้านบาท   | ไม่เกิน ๑ ล้านบาท  |
| หน.หน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ ชั้นยศ พล.ร.๓.                               | ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท  | ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท  | ไม่เกิน ๕ ล้านบาท  |
| หน.หน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ ชั้นยศ พล.ร.๓.                               | ไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท  | ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท  | ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท |
| หน.หน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ ชั้นยศ พล.ร.๓.                               | ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท  | ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท  | ไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท |
| รอง ประธานกรรมการสวัสดิการ ทร. โดยการบริหารคำสั่ง ประธานกรรมการสวัสดิการ ทร. | ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท | ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท | ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท |
| ประธานกรรมการสวัสดิการ ทร.                                                   | เกิน ๒๐๐ ล้านบาท    | เกิน ๑๐๐ ล้านบาท    | เกิน ๕๐ ล้านบาท    |

๓. การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานสวัสดิการภายในกองทัพอากาศ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

| ขั้นตอน<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | อำนาจอนุมัติ                        | หน่วยงานดำเนินการ            | รายงานเสนอหนังสือ |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                              | สวัสดิการ         | หรืออื่นๆ/อ.คน.              |
| ๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผน<br>๓.๑.๑ การอนุมัติแผนการดำเนินงานและประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปี และ แผนกลยุทธ์สวัสดิการกองทัพอากาศ ประจำปี                                                                                                                                                                                                                                | ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศ   | หน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ | กิจการสวัสดิการ   | หรืออื่นๆ/อ.คน. คป.ส.ท.      |
| ๓.๑.๒ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของ หน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ ให้ประกอบด้วยการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้<br>(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ<br>(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๔) รายการอื่นตามที่ทางราชการได้กำหนดเพิ่มเติมภายหลัง<br>โดยให้กรอกข้อความตามตาราง ดังนี้ (ให้เริ่มดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๒) | หัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ | หน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ | กิจการสวัสดิการ   | -<br>หรืออื่นๆ/อ.คน. คป.ส.ท. |



| ขั้นตอน<br>การดำเนินการ                                                           |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             | อำนาจอนุมัติ                          |  | หน่วยดำเนินการ |  | รายงานเสนอหนังสือ |  |             |  |         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|----------|--------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------|---------------------------------------|--|----------------|--|-------------------|--|-------------|--|---------|--|
|                                                                                   |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             |                                       |  |                |  | สวัสดิการ         |  | เหรียญ/อดน. |  | ศปส.ทร. |  |
| แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. .... ของ .....(หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ)..... |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             |                                       |  |                |  |                   |  |             |  |         |  |
| ลำดับ                                                                             | รายการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย (บาท) | วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (บาท) | ออกประกาศหรือหนังสือเชิญชวน | กำหนดลงนามในสัญญา | กำหนดส่งมอบ | ระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้าง (วัน-เดือน-ปี) |  |                |  |                   |  |             |  |         |  |
|                                                                                   |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             |                                       |  |                |  |                   |  |             |  |         |  |
|                                                                                   |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             |                                       |  |                |  |                   |  |             |  |         |  |
|                                                                                   |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             |                                       |  |                |  |                   |  |             |  |         |  |
|                                                                                   |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             |                                       |  |                |  |                   |  |             |  |         |  |
|                                                                                   |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             |                                       |  |                |  |                   |  |             |  |         |  |
|                                                                                   |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             |                                       |  |                |  |                   |  |             |  |         |  |
|                                                                                   |                      |       |          |                    |                       |                                 |                             |                   |             |                                       |  |                |  |                   |  |             |  |         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |                                    |  |                             |  |   |  |   |  |                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|--|-----------------------------|--|---|--|---|--|-------------------|--|
| ตรวจถูกต้อง<br>(ลงชื่อ) .....<br>(.....ตำแหน่ง.....)<br>.....วัน - เดือน - ปี.....                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |                                    |  |                             |  |   |  |   |  |                   |  |
| ๓.๑.๓ ปิตประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  | หัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ |  | หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ |  | - |  | - |  | ฝ่ายต่างๆ ศปส.ทร. |  |
| ๓.๑.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ คณะกรรมการจัดการจัดท่าร้างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ในกรณีที่เป็นงานซื้อ)/รายละเอียดงานจ้าง (ในกรณีเป็นงานจ้าง)ของผู้พัสดุ/รูปแบบรายการก่อสร้าง/ราคากลาง และผู้ควบคุมงาน<br>โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการ การณืการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป |  |  |  |  | หัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ |  | หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ |  | - |  | - |  | ฝ่ายต่างๆ ศปส.ทร. |  |
| ๓.๑.๕ อนุมัติขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้พัสดุ/รูปแบบรายการก่อสร้าง/ราคากลาง                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  | หัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ |  | หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ |  | - |  | - |  | ฝ่ายต่างๆ ศปส.ทร. |  |

| ขั้นตอน<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | อำนาจอนุมัติ                         | หน่วยดำเนินการ                | สายงานเสนอหนังสือ              |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                               | สวัสดิการ                      | ทรัพยากร/อัตรากำลัง   |
| <b>๓.๒ ขั้นตอนการอนุมัติข้อร้องเรียน</b><br>๓.๒.๑ การจัดทำรายงานข้อร้องเรียนหรือข้อร้องเรียน โดยมิใช่รายละเอียดประกอบด้วย<br>(๑) เหตุผลและความเป็นที่ร้องเรียน<br>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรูป<br>รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี<br>(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงิน ถ้าไม่ระบุเงินดังกล่าวให้ระบุ<br>วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น<br>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ<br>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น<br>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ<br>ซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน | หัวหน้าหน่วยงาน<br>สวัสดิการกองพัสดุ | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองพัสดุ | กิจการ<br>สวัสดิการ            | ฝ่ายต่าง ๆ<br>คปส.ทร. |
| ๓.๒.๒ การลงนามในหนังสือเชิญชวนให้มาเสนอราคา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าหน่วยงาน<br>สวัสดิการกองพัสดุ | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองพัสดุ | -                              | ฝ่ายต่าง ๆ<br>คปส.ทร. |
| ๓.๒.๓ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง<br>ตามที่กำหนดในข้อ ๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หัวหน้าหน่วยงาน<br>สวัสดิการกองพัสดุ | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองพัสดุ | กิจการ<br>สวัสดิการ<br>คปส.ทร. | ฝ่ายต่าง ๆ<br>คปส.ทร. |

| ขั้นตอน<br>การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | อำนาจอนุมัติ                                 | หน่วยดำเนินการ                               | สายงานเสนอหนังสือ              |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |                                              | สวัสดิการ                      | ทรัพยากร/อคน.        |
| ๓.๒.๔ ประกาศเชิญชวนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือผู้ได้รับคัดเลือก                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าหน่วยงาน<br>สวัสดิการกองทัพอากาศ      | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองทัพอากาศ             | -                              | ฝ่ายต่างๆ<br>ศปส.พร. |
| <b>๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                              |                                |                      |
| ๓.๓.๑ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในนามคณะกรรมการ<br>สวัสดิการกองทัพอากาศ                                                                                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าหน่วยงาน<br>สวัสดิการกองทัพอากาศ      | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองทัพอากาศ             | -                              | ฝ่ายต่างๆ<br>ศปส.พร. |
| ๓.๓.๒ การรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้าหน่วยงาน<br>สวัสดิการกองทัพอากาศ      | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองทัพอากาศ             | -                              | ฝ่ายต่างๆ<br>ศปส.พร. |
| ๓.๓.๓ การลงนามในหนังสือแจ้งคู่สัญญา เพื่อดำเนินการต่างๆ ในฐานะคู่สัญญา<br>ตามข้อกำหนดในสัญญา/กบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                     | หัวหน้าหน่วยงาน<br>สวัสดิการกองทัพอากาศ      | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองทัพอากาศ             | -                              | ฝ่ายต่างๆ<br>ศปส.พร. |
| ๓.๓.๔ การอนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รอง ประธานกรรมการ<br>สวัสดิการกองทัพอากาศ    | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองทัพอากาศ<br>คู่สัญญา | กิจการ<br>สวัสดิการ<br>ศปส.พร. | ฝ่ายต่างๆ<br>ศปส.พร. |
| (๑) การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่เพิ่มวงเงินกรณีที่ รอง ประธาน<br>กรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศ เป็นผู้อนุมัติสั่งจ้าง (รับคำสั่ง ประธานกรรมการ<br>สวัสดิการกองทัพอากาศ)                                                                                                                                                                           |                                              |                                              |                                |                      |
| (๒) การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่เพิ่มวงเงินกรณี หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองทัพอากาศ เป็นผู้อนุมัติสั่งจ้างหรือสั่งจ้าง                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                                              |                                |                      |
| (๓) การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นเพียงการแก้ไขรายละเอียดที่<br>มิใช่สาระสำคัญ ซึ่งได้แก่ การแก้ไขตัวอักษรหรือตัวเลขที่เกิดจากการพิมพ์ผิดพลาด<br>การเปลี่ยนแปลงปริมาณสัญญา เอกสารการเงิน การเปลี่ยนรุ่นในกรณีที่เกิดการผลิต ซึ่ง<br>ไม่กระทบต่อภาพรวมของสัญญา และไม่เพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มระยะเวลาส่งมอบ<br>ของ หรือเพิ่มระยะเวลาในการทำงาน | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองทัพอากาศ<br>คู่สัญญา | หน่วยงานสวัสดิการ<br>กองทัพอากาศ<br>คู่สัญญา | -                              | -                    |

หมายเหตุ อด.น. หมายถึง คณะอนุกรรมการตรวจสอบภายใน

๔. ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ที่เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และ การดำเนินการ ตามข้อ ๒ หรือ มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ตามข้อ ๓ เห็นเป็นการสมควรจะมอบอำนาจสั่งการนั้น ให้ผู้ใดคนหนึ่ง เป็นผู้สั่งการแทนก็ได้ โดยให้จัดทำคำสั่ง หรือ หนังสือสั่งการ เป็นลายลักษณ์อักษร ด้วย

๕. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของสัญญานั้นที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(๔) เหตุอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือกำหนด

๖. ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ของสัญญานั้นที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสวัสดิการภายในกองทัพเรือหรือในสัญญา หรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามที่ทางคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือกำหนด

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๓.๓.๔ ให้แก้ไขได้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ เสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือหรือประโยชน์สาธารณะ

๘. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละงาน/รายการ ให้หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๙. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหาร พักพิทักษ์ที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๙.๑ การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๙.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

(๑) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

(๒) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(๓) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๙.๓ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือจะกระทำมิได้ และการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ

กรณี ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๙.๔ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๙.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เป็นประจำที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปี (๑ มกราคม) เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังคณะกรรมการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพเรือ ๑ ชุด สำหรับ “กิจการ” ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสวัสดิการต้นสังกัด ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือต่อไป

๙.๖ การจำหน่าย หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดังกล่าวมีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานสวัสดิการ กองทัพเรือต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ขาย
- (๒) แลกเปลี่ยน
- (๓) โอน
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้นำส่งเข้ากองทุนสวัสดิการภายในกองทัพเรือทั้งหมด โดยอำนาจการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปดังนี้

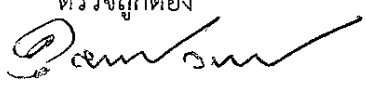
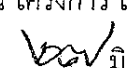
| ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุ                                                | พัสดุที่จะจำหน่ายจัดหาโดยใช้เงินกองทุนสวัสดิการ กองทัพเรือในวงเงินราคาซื้อหรือได้มาต่อหน่วยนับ |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้จัดการกิจการ                                                              | ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท                                                                            |
| หัวหน้าหน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ (ยกเว้นผู้จัดการกิจการ)                   | ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท                                                                            |
| รอง ประธานกรรมการสวัสดิการ ทร.<br>โดยการรับคำสั่ง ประธานกรรมการสวัสดิการ ทร. | เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท                                                                               |

๙.๗ การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๙.๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

| ผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ          | มูลค่าพัสดุที่จะจำหน่ายเป็นสุญรวมกันครั้งหนึ่ง |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| หน.หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ชั้นยศ พล.ร.ต. | ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท                             |
| หน.หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ชั้นยศ พล.ร.ท. | ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท                            |
| หน.หน่วยงานสวัสดิการกองทัพเรือ ชั้นยศ พล.ร.อ. | ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท                            |
| ประธานกรรมการสวัสดิการ ทร.                    | เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท                               |

๙.๘ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙.๖ และข้อ ๙.๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่าย พสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบภายใน คณะกรรมการสวัสดิการ กองทัพอากาศ ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพสดุนั้น สำหรับพสดูซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๙.๙ ในกรณีที่พสดูของหน่วยงานสวัสดิการกองทัพอากาศ เกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๙.๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๙.๖ ข้อ ๙.๗ และข้อ ๙.๘ โดยอนุโลม

ตรวจถูกต้อง  
พล.ร.ต.   
(ดุยพัฒน์ ลอยรัตน์)  
ผสธ.ประจำ บก.ทร.  
หน.ฝ่ายแผน โครงการ และงบประมาณ ศปส.ทร.  
 มี.ย.๖๑