

# คู่มือการปฏิบัติงาน ในการตรวจร่างสัญญา

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นคู่มือการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญา ที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจร่างสัญญา ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการจัดการความรู้ (KM) เกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญานี้ ได้กำหนดขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาไว้โดยละเอียด สามารถอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจร่างสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

## ๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กองทัพอากาศ กองบัญชาการกองทัพอากาศ และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพอากาศที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ “หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๓.๑ หรือผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

๓.๓ “พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของหรือวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างใดๆที่ใช้ในทางราชการ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางทหาร

๓.๔ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งทั้งหมด (รวมถึง เรือรบ รถถัง อาวุธอัตรจักร อากาศยาน ฯลฯ และอะไหล่ที่เกี่ยวข้อง ชิ้นส่วนอะไหล่ ชิ้นส่วนซ่อมและอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอสังหาริมทรัพย์ สถานที่ตั้งและสาธารณูปโภค ) อันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการ เพื่อดำรงและสนับสนุนการปฏิบัติการรบของหน่วยทหาร

๓.๕ “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

๓.๖ “การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๗ “การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

๓.๘ “การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

๓.๙ “เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

๓.๑๐ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

๓.๑๑ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

### ๔.๑ สำนักงานพระธรรมทูตทหาร

ผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมทูตทหาร

มีหน้าที่ อำนวยการ กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาของสำนักงาน

พระธรรมทูตทหาร

รองผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมทูตทหาร

มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมทูตทหารในการตรวจร่างสัญญาตามที่

ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากองนิติธรรมและกฤษฎีกา

มีหน้าที่ พิจารณาเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาและดำเนินการ

เกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญา ทั้งที่เป็นสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและสัญญา

ระหว่างประเทศ

หัวหน้าสัญญา

มีหน้าที่ตรวจร่างสัญญา ข้อตกลงต่างๆ และพิจารณาเสนอความเห็นการดำเนินการใด ๆ

ที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา และควบคุมกำกับดูแลการทำงานของนายทหารพระธรรมทูตสัญญา

ในการตรวจร่างสัญญาหรือการดำเนินการที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการใน บก.ทท.

ประจำแผนกสัญญา

มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นการดำเนินการใดๆที่เกี่ยวกับนิติกรรม ตรวจร่างสัญญา

ข้อตกลงต่าง ๆ หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรมต่าง ๆ ของส่วนราชการใน บก.ทท.

## ๔.๒ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับกท.ว่าด้วยนายทหารพระธรรมนูญ พ.ศ.๒๔๘๕ ลง ๑๗ เม.ย. ๒๔๘๕

- คำชี้แจงทหาร ที่ ๒๔๕๐ <sup>๔/๑๖๔๔๗๐</sup> ลง ๒๐ ต.ค.๕๐ เรื่อง การทำสัญญาของหน่วยราชการทหาร

ต่างๆที่สังกัดในกระทรวงกลาโหม

- คำชี้แจงกระทรวงกลาโหม ลง ๒๖ ก.ย. ๕๕ เรื่อง การส่งร่างสัญญาให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย

กฎหมายตรวจและการขออนุมัติต่ออายุสัญญา

- คำชี้แจงกระทรวงกลาโหม ที่ ๒๕๖๔๔/๒๔๘๕ ลง ๒๐ ธ.ค.๕๕ เรื่อง การส่งร่างสัญญาให้

เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายตรวจและการขออนุมัติต่ออายุสัญญา

- คำสั่งกท.(เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค.๕๐ เรื่องพัสดุ

- คำสั่งทท.(เฉพาะ) ที่ ๒๕๗/๕๒ ลง ๕ มิ.ย.๕๒

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจร่างสัญญา

๕.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการของ สชน.ทหาร บันทึกข้อมูลหนังสือลงในทะเบียนรับเรื่องเข้าสู่ระบบงานแล้ว จะนำเรียน ผอ.สชน.ทหาร พิจารณาแจกจ่ายงานให้ กนก.สชน.ทหาร ดำเนินการต่อไป

๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ กนก.สชน.ทหาร รับเรื่องแล้ว จะบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนรับเรื่องเข้าสู่ระบบงานของ กนก.ฯ เมื่อ หก.กนก.สชน.ทหาร ได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการฯแล้ว จะพิจารณา มอบหมายให้ นชน.แผนกสัญญา รับผิดชอบเป็นรายๆไป

๕.๓ เมื่อ นชน.แผนกสัญญา ผู้รับผิดชอบได้รับเรื่องมาพิจารณาแล้ว จะต้องรีบดำเนินการ พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบเรื่องทั้งหมดก่อนเพื่อทราบความเป็นมาของเรื่องในภาพรวม ซึ่งในตัวเองทุกเรื่องจะมีข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕.๓.๑ อนุมัติความต้องการในการจัดซื้อหรือจ้าง เพราะเป็นเรื่องบังคับทุก ส่วนราชการใน บก.ทท.ว่า ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทสส. ก่อน เว้นกรณีการจัดซื้อพัสดุหรือจ้างที่ใช้จ่ายจากงบบริหารของหน่วยตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นอกจากนี้ในอนุมัติความต้องการ จะมีข้อเท็จจริงที่ทำให้ผู้ตรวจร่างสัญญาได้ทราบถึงเจตนาอันแท้จริงของทางราชการว่ามีความ ต้องการซื้อหรือจ้างอะไร ก่อนที่จะเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการวิธีจัดหา และทำสัญญากันต่อไป

๕.๓.๒ บัญชีความต้องการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่ต้องการจัดซื้อหรือจ้าง ร่างขอบเขตของงาน(TOR) , เงื่อนไขทั่วไป,รูปแบบ,รายการละเอียด ใบเสนอราคา และแค็ตตาล็อก เป็นต้น ซึ่งเอกสารเหล่านี้ถือเป็นสาระสำคัญอันเป็นวัตถุประสงค์ของสัญญา และจะถูกนำไปกำหนดไว้ในร่างสัญญาตรงหัวข้อ “ส่วนข้อตกลงซื้อขายหรือจ้าง” เพื่อแสดงให้เห็นว่า คู่สัญญาต้องการซื้อขายหรือจ้างทำงานอะไร ราคาเท่าใด นอกจากนี้เอกสารดังกล่าวจะถูกนำไปกำหนดไว้ในหัวข้อ “ส่วนเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา” และแนบท้ายสัญญา ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าสัญญาดังกล่าวมีรายละเอียดของสิ่งของที่ต้องการซื้อขายหรือลักษณะงานจ้างอย่างไร มีจำนวนกี่แผ่นกี่หน้า การแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินเป็นอย่างไร ค่าปรับเท่าใด ระยะเวลาในส่งมอบสิ่งของหรือทำงานจ้างกำหนดกันไว้เท่าใด การรับประกันความชำรุดบกพร่องกำหนดกันไว้เท่าใด เป็นต้น โดยหัวข้อทั้งสองส่วนดังกล่าวจะต้องสอดคล้องต้องกัน แต่หากมีความขัดแย้งกันเอง กรณีนี้ในสัญญาได้มีแนวทางแก้ไขไว้แล้วว่า “หากเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา ให้ใช้ความในสัญญาบังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง” ซึ่งก็เป็นไปตามหลักการตีความสัญญาหรือหลักการตีความตามเจตนาของคู่สัญญา ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ดังนั้น ผู้ตรวจร่างสัญญาจึงควรมีความรอบรู้ในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

๕.๓.๓ อนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘

๕.๓.๔ อนุมัติให้ซื้อหรือจ้างจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตาม คำสั่งก.ห.(เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๐ ลง ๑๖ มี.ค.๕๐ เรื่องพัสดุ รวมทั้งอนุมัติให้ส่งจ่ายงบประมาณจาก สปช.ทหาร ซึ่งในขั้นตอนนี้ บางครั้งหน่วยได้แยกเรื่องดำเนินการขออนุมัติซื้อหรือจ้างและสั่งจ่ายงบประมาณ แต่เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการตรวจร่างสัญญา หน่วยก็จะส่งร่างสัญญามาให้ สชช.ทหาร ตรวจสอบกัน

๕.๓.๕ เอกสารประกอบการทำสัญญาของฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ พร้อมวัตถุประสงค์ หนังสือบริคณห์สนธิและหนังสือรับรองตราสำคัญของบริษัท หนังสือจดทะเบียนร้านค้ากับกระทรวงพาณิชย์จดทะเบียนผู้เสียภาษีใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาทะเบียนราษฎร์ประจำตัวประชาชนของผู้เกี่ยวข้อง และหนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น โดยมีอายุการรับรองไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่มีการรับรองถึงวันลงนามในสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานภาพของห้างหุ้นส่วนบริษัท หรือร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน

ในการตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจให้ดูว่า ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจหรือมีความสามารถหรือไม่ โดยตรวจสอบได้จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ สำเนาทะเบียนราษฎร์ประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับอำนาจ หนังสือมอบอำนาจต้องระบุว่ามอบอำนาจให้

มาลงนามในสัญญา กับ บก.ทท. และปิดอาคารแสดมปีให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากรพร้อมทั้งชี้แจง เพื่อให้มีให้นำกลับมาใช้ใหม่อีก โดยถ้ามีการมอบอำนาจให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวอาคาร ๑๐ บาท หากมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าหนึ่งอย่างเช่น มอบอำนาจให้เสนอราคาต่อรองราคาลงนามในสัญญา ต้องปิดอาคาร ๓๐ บาท

๕.๓.๖ ตรวจสอบ รูปแบบสัญญา ว่าถูกต้อง ตามตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนดท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓๒ หรือไม่ กรณีร่างสัญญาไม่เป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด และจำเป็นต้องร่างขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน แต่หากเป็นสัญญาที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้ตรวจร่างสัญญาต่อไปได้

๕.๔ เมื่อ นรณ.ฯ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการตรวจร่างสัญญาด้วยคืนสอง (ครั้งที่ ๑) โดยเขียนข้อความที่เกี่ยวข้องลงในร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของสัญญา และเงื่อนไขของคู่สัญญา เช่น สัญญาทำระหว่างใครกับใคร ใครเป็นผู้ลงนามหรือรับมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา วัตถุประสงค์ต้องการซื้อขายอะไร หรือทำงานจ้างอะไร จำนวนเงินค่าสิ่งของหรือค่าจ้างเท่าใด ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มเท่าใด (สูตร ๗ ๑๐๐ หาร ๑๐๗) หลักประกันสัญญาเท่าใด กำหนดวงงาน และการจ่ายเงินกันอย่างไร การรับผิดชอบความชำรุดบกพร่องนานเท่าใด ค่าปรับเพิ่มให้ตรวจร่างสัญญาครั้งที่ ๑ แล้วเสร็จ ให้ทำข้อพิจารณา เสนอ หก.กน.ก.ส.ท.ท. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามอำนาจหน้าที่

๕.๕ หก.กน.ก.ส.ท.ท. ท.พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาและหนังสือข้อพิจารณาที่ผ่านการตรวจแก้ไข (ครั้งที่ ๑) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งความเห็น ผู้ตรวจร่างสัญญา ลงหมึกสีแดงตามที่ผ่านการตรวจแก้ไขของ หก.กน.ก.ส.ท.ท. ท.ท. ในร่างสัญญาอีกฉบับหนึ่งตามที่หน่วยส่งมาให้ (ในทางปฏิบัติหน่วยต้องส่งมาให้ ๒ ชุด) พร้อมส่งพิมพ์หนังสือข้อพิจารณาเพื่อเสนอเรื่องคืนหน่วย

๕.๖ หก.กน.ก.ส.ท.ท. ท.ท. ลงนามในร่างสัญญาที่ลงหมึกสีแดงแล้ว และร่างหนังสือข้อพิจารณา จากนั้นจะเสนอเรื่องให้ รอง ผอ.สทท.ท.ท. เพื่อนำเรียน ผอ.สทท.ท. ท.ท. พิจารณาลงนามในหนังสือข้อพิจารณาเสนอเรื่องทั้งหมดพร้อมร่างสัญญาฉบับ สทท.ท.ท. ท.ท. ตรวจแก้ไขคืนหน่วย โดยมีข้อสังเกตและเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยดำเนินการก่อนมีการลงนามในสัญญา ดังนี้

- ให้หน่วยพิมพ์ข้อความให้ถูกต้องตามร่างสัญญาที่ สทท.ท.ท. ท.ท. ได้ตรวจแก้ไข และผู้ตรวจร่างสัญญาได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ และให้ตรวจสอบ พร้อมกับกรอกข้อความในช่องที่ทำเครื่องหมายคำถามในร่างสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน

- ให้หน่วยตรวจสอบและจัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นเอกสารที่ต้องตรงตาม

ความต้องการของทางราชการแล้วให้คู่สัญญาและพยานลงลายมือชื่อในเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

- ให้นำหน่วยขอหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และหนังสือรับรองตราสำคัญของบริษัท ผู้รับจ้าง ที่นายทะเบียนออกให้ฉบับที่มีอายุการรับรองไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันลงนามในสัญญาจากคู่สัญญา โดยให้นำมามอบให้ก่อนหรือในวันทำสัญญา เพื่อตรวจสอบสถานภาพของคู่สัญญาให้เป็นปัจจุบัน

- ให้นำหน่วยขอหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินตามที่ทางราชการกำหนดจาก

คู่สัญญาให้เรียบร้อยก่อนหรือในวันลงนามในสัญญา หากหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันหรือเช็คของธนาคารให้ตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีอำนาจลงนามในหลักประกันว่าได้รับมอบอำนาจจากธนาคารให้เป็น ผู้ลงนามในหลักประกันหรือไม่ และให้นำหนังสือมอบอำนาจของธนาคารไว้กับหลักประกันดังกล่าวด้วย

- กรณีเป็นสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างชำระค่าอากรให้ครบถ้วนตามประมวล

รัชฎาธิศ ในอัตรา ๑ บาท ต่อจำนวนเงินค่าจ้าง ๑,๐๐๐.- บาท แล้วแนบหลักฐานการชำระค่าอากรไว้กับสัญญา

- ก่อนลงนามในสัญญา ให้หน่วยตรวจสอบข้อมูลล่าสุดจากกระทรวงการคลัง

ว่า คู่สัญญามีได้ถูกทางราชการสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน และต้องได้รับอนุมัติซื้อหรือจ้างกับได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณแล้ว

- เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้หน่วยส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ( เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๑๓๕) และให้จัดส่งสำเนาสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ สธน.ทหาร ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

๕.๗ รอง ผอ.สธน.ทหาร พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาและหนังสือข้อพิจารณา แล้วนำเรียน ผอ.สธน.ทหาร ลงนาม

๕.๘ ผอ.สธน.ทหาร พิจารณาและลงนามในหนังสือข้อพิจารณาเสนอเรื่องคืนหน่วย

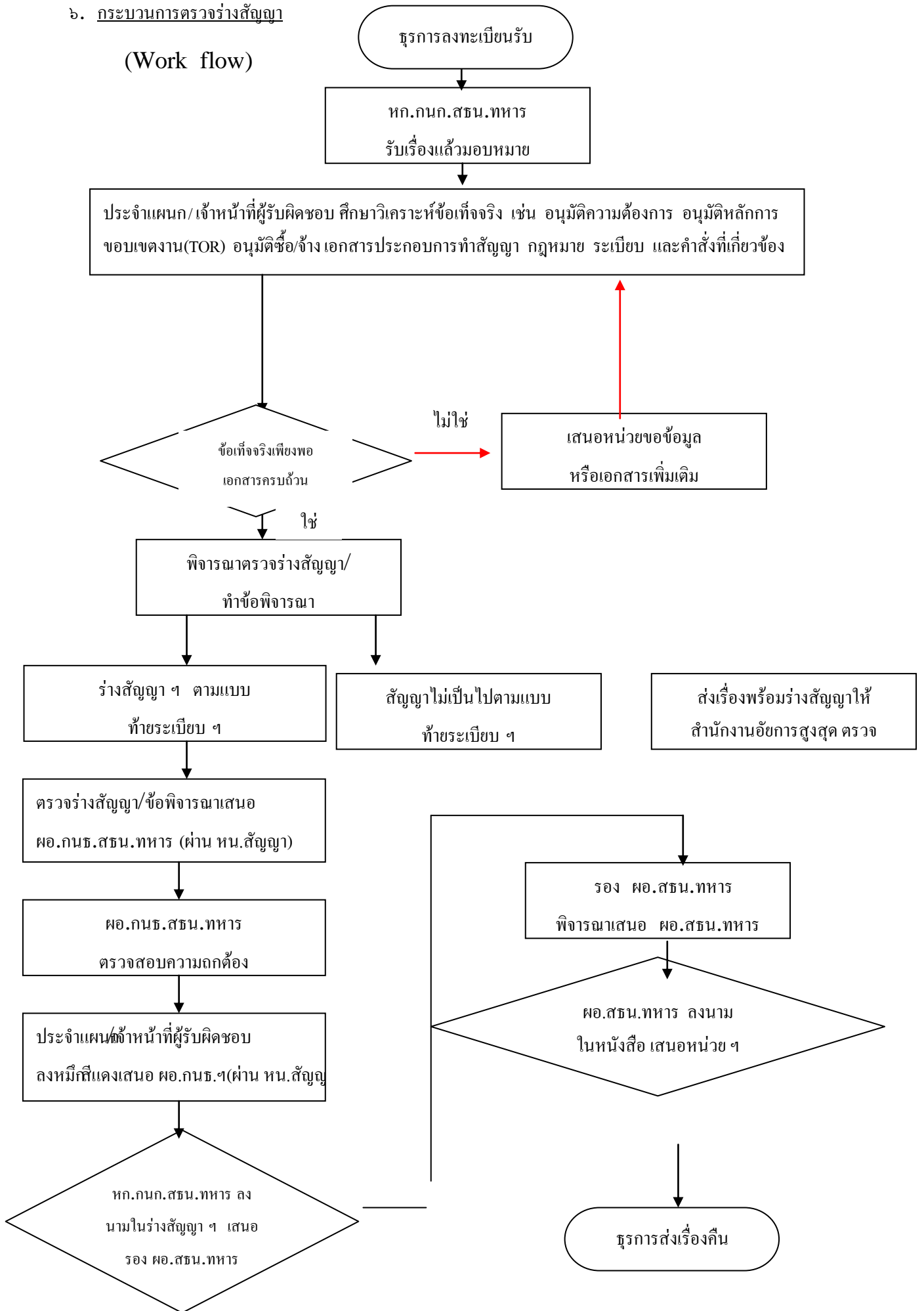
๕.๘ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายธุรการบันทึกข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งร่างสัญญา และเอกสารประกอบการพิจารณาคืนหน่วยเจ้าของเรื่อง

๕.๑๐ กรณีข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ หรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน สธน.ทหาร จะกำหนดประเด็นพร้อมทั้งขอเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วย เมื่อหน่วยส่งเรื่องกลับมาที่ สธน.ทหาร แล้ว ขั้นตอนการดำเนินการต่อไปให้เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น

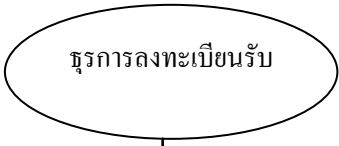
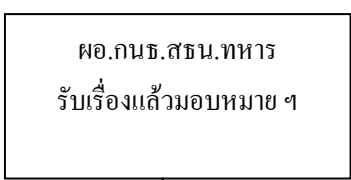
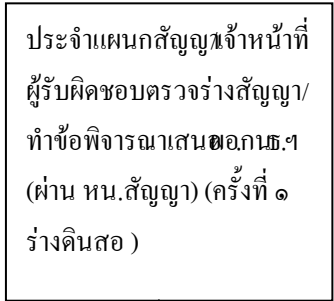
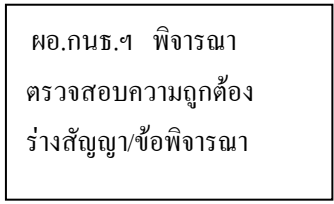
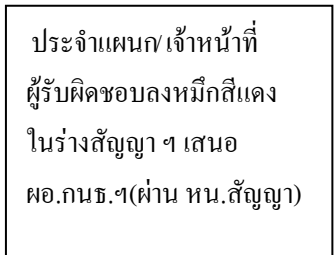



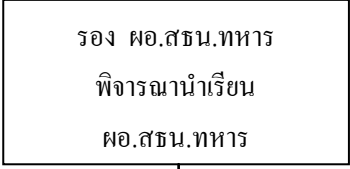
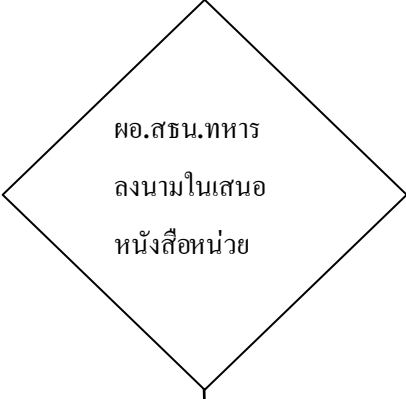
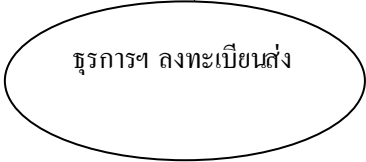
๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

(Work flow)



การตรวจร่างสัญญา กรณีข้อเท็จจริงเพียงพอ เอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนสมบูรณ์

| ลำดับ | กระบวนการ   | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ                               |
|-------|---|--|---|--|
| ๑.    |    | ๑๐ นาที  | บันทึกข้อมูลหนังสือ<br>ในทะเบียนรับเอกสาร   | เจ้าหน้าที่รับเอกสาร<br>ของฝ่ายธุรการ      |
| ๒.    |    | ๑ ชม.  | ผอ.กนธ.สธน.ทหาร รับ<br>เรื่องแล้วแล้วมอบหมายให้<br>นายทหารพระธรรมนูญ<br>สัญญาดำเนินการ  | ผอ.กนธ.สธน.ทหาร                            |
| ๓.    |   | ๑ วัน<br>(กรณีมีข้อกำหนด<br>หรือรายการซื้อขาย<br>จำนวนมากอาจใช้<br>เวลามากกว่า ๑ วัน | ประจำแผนก/เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์<br>ข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบ<br>กรณีข้อเท็จจริงและเอกสาร<br>สมบูรณ์ครบถ้วนและร่าง<br>สัญญาเป็นไปตามแบบทำ<br>สัญญาฯ สามารถตรวจได้ | นายทหารพระ<br>ธรรมนูญสัญญา<br>ผู้รับผิดชอบ |
| ๔.    |  | ๑ วัน  | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของร่างสัญญาฯ ที่<br>เจ้าหน้าที่ได้ตรวจร่าง<br>พร้อมเสนอข้อพิจารณาฯ<br>ก่อน ๑ ครั้ง   | ผอ.กนธ.สธน.ทหาร                            |
| ๕.    |  | ๑ วัน  | นายทหารพระธรรมนูญ<br>ผู้รับผิดชอบลงหมึกสีแดง<br>ในร่างสัญญาที่ผ่านการ<br>ตรวจแก้ไขของ ผอ.กนธ.<br>สธน.ทหาร และพิมพ์<br>หนังสือข้อพิจารณาเสนอ<br>ทก.กนท.ฯ                               | นายทหารพระ<br>ธรรมนูญผู้รับผิดชอบ          |

| ลำดับ | กระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน   | ผู้รับผิดชอบ                       |
|-------|---|----------|---|------------------------------------|
| ๖.    |    | ๑ ชม.    | ผอ.กนธ.๑ ลงนามใน ร่างสัญญา ฯ พร้อม ข้อพิจารณาเสนอ ผอ.สธช.ทหาร ผ่าน รอง ผอ.สธช.ทหาร    | ผอ.กนธ.สธช.ทหาร                    |
| ๗.    |    | ๑ ชม.    | พิจารณาความถูกต้อง ของร่างสัญญา ฯ และ ข้อพิจารณาที่เสนอ หน่วย แล้วนำเรียน ผอ.สธช.ทหาร | รอง ผอ.สธช.ทหาร                    |
| ๘.    |  | ๑ ชม.    | ลงนามในหนังสือ เสนอ คืบหน่วย ฯ  | ผอ.สธช.ทหาร                        |
| ๙.    |  | ๑ วัน    | บันทึกข้อมูลลงใน ทะเบียนหนังสือส่งและ ส่งคืบหน่วย                                     | เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ทางฝ่ายธุรการ |

