

๘๘๓

สำนักงานสุขอนามัยราชการเรือ
 เลขรับ ๑๕๐๗
 วันที่ 23 มี.ค. 2560
 เวลา ๑๐๐๐
 กรมอนามัย ส.อ. การเรือ
 เลขรับ ๕๕๕๗
 วันที่ 23 มี.ค. 2560

สำนักงานสาธารณสุขราชการเรือ
 เลขรับ ๕๕๗
 วันที่ 20 มี.ค. 2560
 เวลา ๑๓๕๐

กรมอนามัย ส.อ. การเรือ (๒)
 เลขรับ ๓๑๑๓๑
 วันที่ 17 มี.ค. 2560
 เวลา ๑๓๑๐

ส่วนราชการ กบ.ทร. (กสภ.สภ. โทร. ๕๕๕๗๗)
 ที่ ๓๐ กบ.ทร. เล็งจิ่ง ๓๐๕๖/๕๕ วันที่ ๓ มี.ค.๖๐

บันทึกข้อความ

กองบัญชาการกองทัพเรือ
 เลขรับ ๕๕๗
 วันที่ 23 มี.ค. 2560
 เวลา ๑๕๓๕ น.
 เลขรับที่ ๕๕๗๑๐
 วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๐๖๐
 เวลา ๑๐๐๐

กองทัพอากาศ
 เลขรับ ๕๕๒๕
 วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๐๖๐
 เวลา ๐๘๒๓

เรื่อง ขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕
 ๑. พท.ทร. เสนออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕
 ทดแทนวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๔)
 รายละเอียดตามบันทึก พท.ทร. ที่ กท ๐๕๒๘/๒๖๓๔ ลง ๑๙ ก.ย.๕๙ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๓๗๑๙/๕๙

๒. กบ.ทร.ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้
 ๒.๑ ทร. อนุมัติให้ใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นแนวทางในการปฏิบัติของหน่วยต่าง ๆ ตามบันทึก กบ.ทร. ที่ ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๓๕๒๐/๓๔ ลง ๑๕ พ.ค.๓๕ และอนุมัติปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติดังกล่าว โดยให้ใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๔) ตามบันทึก กบ.ทร. ที่ ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๓๕๑๖/๔๙ ลง ๙ ส.ค.๔๙ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) พร้อมทั้งกำหนดให้ พท.ทร. เป็นหน่วยรับผิดชอบในการพิจารณาเสนอ ทร. สั่งการแก้ไขวิธีปฏิบัติฯ ตามความเหมาะสมเป็นคราว ๆ เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ ปัจจุบันการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS มีรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมค่อนข้างมาก ส่งผลให้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ที่ ทร. ได้อนุมัติไว้ในข้อ ๒.๑ ไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ในการนี้ พท.ทร. จึงได้รวบรวมปัญหาข้อขัดข้อง รวมทั้งประชุมหารือร่วมกับหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กพ.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. กบ.ทร. สปข.ทร. กง.ทร. สยป.ทร. กร. นย. อร. อล.ทร. สพ.ทร. กบร.กร. และ ศกส.พท.ทร.) และปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติฯ ดังกล่าวให้ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และวิธีปฏิบัติของ กท.สหรัฐฯ สามารถจัดทำเป็นร่างวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕ จึงเสนอมาตามข้อ ๑

๒.๓ กบ.ทร. ได้ให้หน่วยต่าง ๆ ได้แก่ กพ.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. สปข.ทร. กง.ทร. สยป.ทร. กร. นย. อร. อล.ทร. สพ.ทร. และ กบร.กร. ตรวจสอบร่างวิธีปฏิบัติฯ ดังกล่าว ซึ่งหน่วยต่าง ๆ ได้ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมแล้ว ซึ่ง กบ.ทร. ได้นำมาปรับแก้ในร่างวิธีปฏิบัติฯ เรียบร้อย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) โดยมีวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดตามผนวก ก และแผนภาพอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ (Flow Chart) ในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS รายละเอียดตามอนุผนวก ๑ - ๖ ของ ผนวก ก

๒.๔ ร่างวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕ ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้ เป็นการปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ จากวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๔) ฉบับเดิม ซึ่งมีหัวข้อสำคัญ ได้แก่ แก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบและเพิ่มเติมหน่วยต่าง ๆ ให้ครอบคลุมตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ ทร. ลดการปฏิบัติในบางขั้นตอนที่สามารถกระทำได้เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ เพิ่มเดิมการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุหลักสูตรฝึกรอบรม และการควบคุมพัสดุที่จัดหาโดยวิธี FMS ปรับปรุงเนื้อหาในภาพรวมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และข้อกำหนดในปัจจุบัน รวมทั้งจัดทำ Flow Chart อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยสรุปตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ระหว่างฉบับเดิม (พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๔) และฉบับใหม่ (พ.ศ.๒๕๕๕) รายละเอียดตามผนวก ข

/ ๓. กบ.ทร...
 ๓

๓. กบ.ทร.พิจารณาแล้วเห็นว่า การเสนอขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการ โดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งนี้ พธ.ทร.ได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็น ซึ่งได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติ ดังกล่าวให้ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และแก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบและเพิ่มเติมหน่วยต่าง ๆ ให้ครอบคลุมตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ ทร. ลดการปฏิบัติในบางขั้นตอน ที่สามารถกระทำได้เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ เพิ่มเติมการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาหลักสูตรฝึกอบรม และการควบคุมพัสดุที่จัดหาโดยวิธี FMS ปรับปรุงเนื้อหาในภาพรวมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และข้อกำหนดในปัจจุบัน รวมทั้งจัดทำ Flow Chart อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น กบ.ทร. จึงเห็นพ้องด้วย อีกทั้ง กบ.ทร. ได้ให้หน่วยต่าง ๆ ตรวจสอบร่างวิธีปฏิบัติฯ ดังกล่าว ซึ่งหน่วยต่าง ๆ ได้ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมแล้ว ซึ่ง กบ.ทร. ได้นำมาปรับแก้ไขร่างวิธีปฏิบัติฯ เรียบร้อยแล้ว จึงมีความเหมาะสม เห็นควรอนุมัติใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๙ ตามแผนก ก และแผนภาพอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ (Flow Chart) ในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS รายละเอียดตามอนุแผนก ๑ - ๖ ของ แผนก ก ทดแทนวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) พร้อมทั้งให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๔. เห็นควร

อนุมัติใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๙ ตาม แผนก ก และแผนภาพอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ (Flow Chart) ในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS รายละเอียดตามอนุแผนก ๑ - ๖ ของ แผนก ก ทดแทนวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) พร้อมทั้งให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.ท.

จก.กบ.ทร.

1๕๓๐ กพทต.พธ.ทร.

๒๕๖๑.๑.๒๐

- ค. ชัด ทา ตง กพทต.พธ.ทร.

จก.ทร.

- ตง มง สจ ๒๕๖๑.๑.๒๐

- ทร.รบ

น.อ.

ผอ.กพทต.พธ.ทร.
๒๕๖๑.๑.๒๐

สำเนาส่ง (พร้อมแผนก ก แผนก ข และ อนุแผนก ๑ - ๖ ของ แผนก ก)

สลก.ทร. สลก.ทร.(ส่วนแยก) กพ.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. สปช.ทร. พธ.ทร.(ต้นเรื่อง) กง.ทร. สยป.ทร. กร. นย. อร. อล.ทร. สพ.ทร. กปร.กร.

เสนอ

๑. ได้พิจารณาแล้วดังนี้

๑.๑ การขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๙ ทดแทน วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) เนื่องจากการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ในปัจจุบันมีรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้วิธีปฏิบัติฯ FMS พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) ไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง จึงได้ปรับปรุงและแก้ไขวิธีปฏิบัติฯ FMS พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ โดยมีประเด็นสำคัญคือ แก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบและเพิ่มเติมหน่วยให้ครอบคลุมตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณของ ทร. ลดการปฏิบัติในบางขั้นตอนที่สามารถกระทำได้เพื่อความรวดเร็ว และปรับปรุงเนื้อหาในภาพรวมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง (ตามผนวก ก) รวมทั้งจัดทำแผนภาพอธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ (Flow Chart) ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น (ตามอนุผนวก ๑-๖ ของ ผนวก ก) ดังนั้น เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว จึงเห็นว่ามีเหมาะสม

๑.๒ ปัจจุบันการบริหารและการใช้เงินในบัญชีสะสม (Holding Account) บัญชีที่สหรัฐฯ เปิดไว้ให้กับลูกค้า FMS วัตถุประสงค์เพื่อนำเงินที่เหลือจากการปิดหรือยกเลิก Case มารวมไว้เพื่อความสะดวก ในการจำแนกแหล่งที่มาของเงิน หรือโอนไปจ่ายใน Case อื่นๆ ที่ยังชำระเงินไม่ครบถ้วน โดยสถานภาพของ บัญชีเงินสะสมรวมของ ทร. (1QP) ข้อมูลเดือน ธ.ค.๕๙ มียอดเงินคงเหลือ ๓,๘๖๓,๔๔๔.๕๔ ดอลลาร์สหรัฐ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) หรือประมาณ ๑๓๕,๒๒๐,๕๕๘.๘๐ บาท (อัตราแลกเปลี่ยน ๑ ดอลลาร์สหรัฐ เท่ากับ ๓๕ บาท) ซึ่งเป็นงบประมาณที่สูงและคงค้างในบัญชีมานาน โดยยังไม่มีแนวทางการใช้เงินอย่างชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้การใช้เงิน ในบัญชีเงินสะสมรวมของ ทร. (1QP) เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่าและ ทร.ได้รับประโยชน์สูงสุด จึงเห็นควรให้ ยก.ทร.เป็นเจ้าของเรื่องเชิญ กบ.ทร. สปข.ทร. พธ.ทร.และหน่วยที่เกี่ยวข้อง พิจารณากำหนดรายการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. ตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วน แล้วเสนอ ทร.ขออนุมัติหลักการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS โดยใช้เงินในบัญชีเงินสะสมรวมของ ทร. (1QP) ดังกล่าว ต่อไป

๒. เห็นควร

๒.๑ อนุมัติตามที่ กบ.ทร.เสนอในข้อ ๔

๒.๒ ให้ ยก.ทร.ดำเนินการตามข้อ ๑.๒

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๒

พล.ร.ท.

รอง เสธ.ทร.(๑)

๒๐ มี.ค.๖๐

ผนวก ก

วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๙

๑. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยหน่วยงาน ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ได้รับพัสดุหรือบริการทางทหารจาก กท.สหรัฐฯ เพื่อใช้ราชการได้ทันตามความต้องการ และเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินการได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว สอดคล้องตามกรอบเวลาและแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่ทางราชการกำหนด

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ๆ ในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS

๒.๑ ยก.ทร.

๒.๑.๑ รวบรวมความต้องการ และพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของหน่วยงาน ๆ เสนอ ทร. ขออนุมัติแผนจัดหาต่อไป

๒.๑.๒ ประสานกับหน่วยจัดหาและหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การขออนุมัติหลักการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS เป็นไปตามกรอบเวลา วงเงินจัดสรร และ/หรือ แผนการจัดหา และนโยบายที่กำหนด

๒.๒ สปช.ทร.

๒.๒.๑ พิจารณาด้านงบประมาณของ ทร. ในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ให้สอดคล้องกับแผนและนโยบายที่ ทร. กำหนด

๒.๒.๒ เป็นหน่วยในการบริหารและการใช้เงินในบัญชีสะสม (Holding Account) ต่าง ๆ โดยพิจารณา ร่วมกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ กำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของ ทร. ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ระบุในหนังสือ เสนอเงื่อนไขการจัดหาและการยอมรับข้อตกลง (Letter of Offer and Acceptance: LOA) และ/หรือ เอกสารการแก้ไขสัญญาต่าง ๆ เช่น Amendment หรือ Modification

๒.๓ กบ.ทร.

๒.๓.๑ รวบรวมความต้องการและพิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ในงานที่อยู่ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยจัดหา

๒.๓.๒ พิจารณาการขออนุมัติหลักการจัดหาและการขออนุมัติจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ที่หน่วยงาน ๆ เสนอ เพื่อเสนอขออนุมัติ ทร.

๒.๓.๓ ประสาน พธ.ทร. เพื่อให้การจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ในภาพรวมของ ทร. เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนด และสามารถเสนอขอ LOA ได้ภายในกรอบเวลาที่กำหนด

๒.๔ ขว.ทร. (สน.ผชท.ทร. ไทย/วอชิงตัน)

๒.๔.๑ ลงนามตอบรับเอกสารแจ้งดำเนินการตัดปล่อย (Notice of Availability: NOA)

๒.๔.๒ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารประกอบการส่งออกพัสดุและยุทโธปกรณ์มายังประเทศไทย

๒.๔.๓ แจ้งการอนุมัติชำระเงินในบัญชีสะสมให้ กท.สหรัฐฯ ตามที่ ทร. สั่งการ

๒.๔.๔ ตรวจสอบสถานภาพและเร่งรัดการเรียกร้องค่าเสียหาย (SDR Status) ให้กับ ทร.

๒.๔.๕ ตรวจสอบสถานภาพการเงินในแต่ละ Case ที่ใช้งบประมาณเงินกู้ งบประมาณเงินช่วยเหลือ และเงินในบัญชีสะสม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กท.สหรัฐฯ ให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ

๒.๔.๖ เมื่อ กท.ทร. แจ้งการชำระเงินค่าจัดหาพัสดุในแต่ละงวดให้ สน.ผชท.ทร.ไทย/วอชิงตัน ทร.บแล้ว ขอให้ติดตามเร่งรัดใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กท.สหรัฐฯ และนำส่งให้ กท.ทร. ดำเนินการ ผลักใช้ใบสำคัญในโอกาสแรก

๒.๕ พธ.ทร.

๒.๕.๑ กำกับดูแลการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. ในภาพรวม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับแผนและนโยบายของ ทร. ขั้นตอนการดำเนินการและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของ กท.สหรัฐฯ ตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนข้อมูลราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหา การเสนอขอ LOA การลงนามใน LOA การเบิก การรับและส่งมอบ การตรวจรับ การเรียกร้องค่าเสียหาย และการปิด Case ตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ต่อพัสดุและบริการที่จัดหาโดยวิธี FMS

๒.๕.๒ จัดทำบัญชีควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ในยอดต่าง ๆ ของ ทร. ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง และรายงานให้ ทร. ทราบ ทุกวงรอบ ๓ เดือน

๒.๕.๓ เป็นหน่วยประสานงานโดยตรงกับ ทร.จม. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. ตลอดจนเรื่องที่เกี่ยวข้องที่หน่วยต่าง ๆ ใน ทร. ขอให้ประสานขอรับการสนับสนุนจาก ทร.จม.

๒.๖ สยป.ทร.

ประสาน พธ.ทร. เพื่อขอรับข้อมูลประมาณการราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหา ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดหายุทธโธปกรณ์หลักของ ทร. ที่ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของ กท.สหรัฐฯ

๒.๗ สน.ปชท.ทร.

ประสานการปฏิบัติและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่าง ทร.จม. และหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ที่มีการประสานงานผ่าน สน.ปชท.ทร.

๒.๘ กง.ทร.

โอนเงินชำระค่าพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ตามเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ระบุใน LOA และ/หรือ เอกสารการแก้ไขสัญญาต่าง ๆ (เฉพาะการจัดหาที่ใช้งบประมาณ ทร.)

๒.๙ หน่วยจัดหา

๒.๙.๑ ตรวจสอบ เสนอขออนุมัติหลักการจัดหา และเสนอขออนุมัติจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ผ่านกรมฝ่ายอำนาจการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแผน นโยบาย และกรอบเวลาที่กำหนด

๒.๙.๒ ตรวจสอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจาก กท.สหรัฐฯ ให้มีความถูกต้อง

๒.๙.๓ ควบคุมและบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อตกลง

๒.๙.๔ ดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติ

๓. การดำเนินการก่อนการผูกพันสัญญาและข้อตกลงในการจัดหา

(แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการ ตามอนุผนวก ๑ ของผนวก ก ทั้งนี้ ห้วงเวลาการปฏิบัติอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด ตามสถานการณ์หรือนโยบายของ ทร. และหน่วยเหนือ)

๓.๑ การขอรับการสนับสนุนข้อมูลประมาณการราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหา

๓.๑.๑ หน่วยที่ต้องการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS เสนอขอรับการสนับสนุนข้อมูลประมาณการราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหาจาก พธ.ทร. ในโอกาสแรก เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนปฏิบัติการราชการประจำปี หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ โดยให้เร่งรัดดำเนินการเพื่อให้ได้รับข้อมูลเพื่อให้พร้อมเสนอเข้าแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในปี งบ. - ๑

๓.๑.๒ พธ.ท. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลประมาณการราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหาจากแหล่งต่าง ๆ ตามแนวทางที่ กท.สหรัฐฯ กำหนด ได้แก่ การประสานขอรับการสนับสนุนผ่าน ทร.จม. จากเจ้าหน้าที่บริหารโครงการต่าง ๆ ของ กท.สหรัฐฯ โดยตรง/จากการประชุมติดตามการบริหารโครงการร่วมกัน หรือสืบค้นจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ โดยข้อมูลที่ได้รับอาจอยู่ในรูปแบบของ Price and Availability Data (P&A Data) หรือ Rough Order of Magnitude Price (ROM Price) ซึ่งขั้นตอนนี้โดยปกติจะใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๔๕ วัน ยกเว้นข้อมูลประมาณการราคาเกี่ยวกับระบบอาวุธ ที่ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติขายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของประเทศสหรัฐอเมริกา ก่อน ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากกว่าปกติ

๓.๑.๓ เมื่อ พธ.ท. ได้รับข้อมูลประมาณการราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบของ กท.สหรัฐฯ หรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ แล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสาระสำคัญ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง แล้วเสนอให้หน่วยที่เสนอขอรับการสนับสนุนในข้อ ๓.๑.๑ ทราบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ (ถ้ามี) เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS เพื่อให้หน่วยพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๒ การขออนุมัติหลักการจัดหา และการเสนอขอเอกสารสัญญา

๓.๒.๑ เมื่อหน่วยจัดหา ได้พิจารณาข้อมูลประมาณการราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหา รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้รับจาก พธ.ท. ตามข้อ ๓.๑.๓ แล้ว มีความประสงค์ที่จะจัดหาพัสดุหรือบริการดังกล่าวโดยวิธี FMS ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑.๑ กรณีที่ข้อมูลประมาณการราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหา ตรงตามความต้องการของหน่วยจัดหา ให้หน่วยจัดหาเสนอ ทร. (ผ่าน กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง) ขออนุมัติหลักการจัดหา โดยระบุรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและบริการที่จะดำเนินการจัดหา จำนวน วงเงิน (บาท) ประเภทของเงินที่ใช้ในการจัดหา อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลดอลลาร์สหรัฐฯ และวงเงินจัดหา (ดอลลาร์สหรัฐฯ) ให้ชัดเจน และเพื่อให้หน่วยจัดหาสามารถลดระยะเวลาดำเนินการด้านธุรการ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยเหนือ จึงให้ กบ.ทร. พิจารณากำหนดข้อความเงื่อนไขการลงนามใน LOA เพื่อเปิดโอกาสให้ จก.พธ.ท. สามารถลงนามใน LOA ได้โดยหน่วยจัดหาไม่ต้องเสนอ ทร. ขออนุมัติจัดหาอีกครั้งหนึ่ง ในกรณี LOA ที่ได้รับ มีรายละเอียดและสาระสำคัญเป็นไปตามที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการไว้ รวมทั้งการปรับเพิ่ม/ลดรายการย่อยที่จะเป็นประโยชน์ต่อ ทร. หรือไม่ทำให้ ทร. เสียประโยชน์ และไม่เกินวงเงินรวมที่ ทร. อนุมัติไว้

๓.๒.๑.๒ กรณีที่ข้อมูลประมาณการราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหา ไม่ตรงตามความต้องการของหน่วยจัดหา ซึ่งหน่วยจัดหาต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในเอกสารประมาณการราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหาที่ได้รับ ให้หน่วยจัดหาประสาน พธ.ท. เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับ ทร.จม. ให้เสร็จสิ้นก่อนเสนอขออนุมัติหลักการจัดหาจาก ทร. โดยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจนได้รับข้อมูลที่ตรงตามความต้องการแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๒.๑.๑

๓.๒.๒ เมื่อ ทร. อนุมัติหลักการจัดหาพัสดุหรือบริการโดยวิธี FMS แล้ว ให้ พธ.ท. เสนอความต้องการ LOA จาก กท.สหรัฐฯ ผ่าน ทร.จม. โดยระบุเงื่อนไขการชำระเงินครั้งเดียว ยกเว้นกรณีโครงการจัดหาที่มีการผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่ สปช.ทร. จะพิจารณา

๓.๒.๓ กรณีการจัดหาพัสดุหรือบริการโดยวิธี FMS ที่ต้องขอยกเว้นการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนด ให้หน่วยจัดหาเสนอขอยกเว้นการดำเนินการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการตามแนวทางอื่น ๆ ที่หน่วยเหนือกำหนดในโอกาสแรก หลังจากที่ได้รับ ทร. อนุมัติหลักการจัดหา

๓.๒.๔ กรณีที่มีการผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณ ที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาจากสำนักงบประมาณ หรือเสนอคณะรัฐมนตรีรับทราบการดำเนินการตามโครงการ เพื่อก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ ให้ สปช.ทร. ดำเนินการ แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้ พธ.ท. ทราบ

๔. การจัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมทางทหารในต่างประเทศ โดยวิธี FMS

การดำเนินการจัดหาหลักสูตรและการฝึกอบรมทางทหารในต่างประเทศ โดยวิธี FMS สามารถดำเนินการได้ โดยดำเนินการจัดหาผ่าน FMS Case แบบ Blanket Order Case มีขั้นตอนการดำเนินการตามอนุผนวก ๒ ของผนวก ก สรุปได้ดังนี้

๔.๑ หน่วยต่าง ๆ เสนอความต้องการข้อมูลของหลักสูตร เพื่อบรรจุหลักสูตรเข้าโครงการฝึก ศึกษา ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของ ทร. ประสาน กพ.ทร. โดยนายทหารติดต่อด้านการศึกษาของ กพ.ทร. ประสาน รายละเอียด ราคา และข้อมูลอื่น ๆ ของหลักสูตร จากหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการศึกษาอบรมของ กท.สหรัฐฯ และหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการศึกษาอบรมของ JUSMAGTHAI เพื่อแจ้งข้อมูลให้หน่วยพิจารณา และเสนอ กพ.ทร. เพื่อบรรจุหลักสูตร เข้าโครงการฝึก ศึกษา ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของ ทร.

๔.๒ กพ.ทร. รวบรวมความต้องการจัดหาหลักสูตรจากหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. และพิจารณาเสนอ ทร. เห็นชอบ โครงการ ฝึก ศึกษา ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของ ทร. เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการฯ ต่อ กท. ต่อไป

๔.๓ เมื่อ ทร. เห็นชอบโครงการฝึก ศึกษา ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของ ทร. แล้ว ให้ กพ.ทร. รวบรวมรายการ หลักสูตรและการฝึกอบรมทางทหารที่ ทร.มีความต้องการจัดหาโดยวิธี FMS เสนอ พท.ทร. (โดยไม่ต้องรอขั้นตอนที่ กท.อนุมัติ) เพื่อออก Letter of Request: LOR ในการขอแก้ไข LOA และเพิ่ม รายการหลักสูตรใน LOA ทั้งนี้ กท.สหรัฐฯ จะได้แก้ไข LOA โดยการทำ Amendment เพื่อเพิ่มเติมหลักสูตร ประจำปีต่อไป

๔.๔ เมื่อ พท.ทร. ได้รับ Amendment แล้ว ให้ตรวจสอบ Amendment และดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ แจ้ง กท.ทร. เพื่อชำระเงิน ตามรายละเอียดที่ระบุใน Amendment

๔.๔.๒ แจ้ง กพ.ทร. เพื่อทราบ และให้ กพ.ทร. ดำเนินการ ประสานรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดส่ง กำลังพลไปศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ได้แก่ ทั่วระยะเวลาของหลักสูตร การยืนยันที่นั่งในการเข้าศึกษาหลักสูตร เกณฑ์ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ (ECL) ณ ทร.จม. และข้อกำหนดอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕. การผูกพันสัญญาและข้อตกลงในการจัดหา

๕.๑ เมื่อ พท.ทร. ได้รับ LOA จาก ทร.จม. และตรวจสอบรายละเอียดตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจัดหา พัสดุและบริการที่ปรากฏในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามแต่กรณี ดังนี้

๕.๑.๑ กรณีรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ใน LOA ถูกต้อง ตรงตามความต้องการของหน่วยจัดหา ไม่ขัดหรือตรงตามอนุมัติหลักการของ ทร. ให้ พท.ทร. จัดส่ง LOA ให้หน่วยจัดหาพิจารณา และ ให้หน่วยจัดหา แจ้งยืนยันผลการพิจารณาให้ พท.ทร. ทราบ เพื่อดำเนินการลงนามผูกพันใน LOA ต่อไป ตามที่ ทร.ได้กำหนด เงื่อนไขให้สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๓.๒.๑.๑

๕.๑.๒ กรณีรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ใน LOA ไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามความต้องการของ หน่วยจัดหา และ/หรืออนุมัติหลักการของ ทร. ภายหลังจากหน่วยจัดหาได้พิจารณาและแจ้งตอบกลับให้ พท.ทร. ทราบแล้ว ให้ พท.ทร. สรุปรายละเอียดพัสดุหรือบริการ และเงื่อนไขการดำเนินการที่เปลี่ยนแปลง เสนอ กท.สหรัฐฯ (ผ่าน ทร.จม.) เพื่อขอแก้ไขรายละเอียดดังกล่าว ให้ตรงตามอนุมัติ ทร. ในกรณีที่ไม่สามารถ แก้ไขรายละเอียดดังกล่าวได้ ให้ พท.ทร. ประสานหน่วยจัดหา และเสนอ ทร. (ผ่าน กรมฝ่ายอำนวยการ ที่เกี่ยวข้อง) ทราบผลการตรวจสอบรายละเอียดที่วิธีการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของหน่วยจัดหา เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดหาพัสดุและบริการดังกล่าว ต่อไป

๕.๒ เมื่อหน่วยจัดหา และ พธ.ทร. ได้ตรวจสอบรายละเอียดใน LOA ตามข้อ ๕.๑ และ จก.พธ.ทร. ได้ลงนามใน LOA แล้ว จะมีการสำเนา LOA ให้แก่หน่วยต่าง ๆ ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ให้ สปช.ทร. และหน่วยจัดหา ดำเนินการสั่งจ่าย/โอนงบประมาณให้ กง.ทร. เพื่อโอนเงินชำระค่าพัสดุ และ/หรือบริการที่จัดหาโดยวิธี FMS โดยเมื่อ กง.ทร. ดำเนินการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาเอกสาร ยืนยันการโอนเงิสดังกล่าวให้ พธ.ทร. เพื่อแจ้ง ทร.จม. ทราบต่อไป

๖. การแก้ไขและการบริหารสัญญา

๖.๑ การแก้ไข LOA (แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการ ตามอนุผนวก ๓ ของผนวก ก)

๖.๑.๑ กรณีที่หน่วยจัดหา ต้องการแก้ไข LOA เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ได้แก่ การเพิ่ม/ลดรายการ จำนวน ราคา พักและ/หรือบริการ การปรับแต่งเงื่อนไขการส่งมอบ เพื่อความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ สามารถดำเนินการได้โดยการจัดทำเอกสารแก้ไข LOA (Amendment) ดังนี้

๖.๑.๑.๑ กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสเงื่อนไขการขนส่ง (Delivery Term Code: DTC) หรือเพิ่ม/ลดรายการจัดหา ที่เป็นประโยชน์ต่อ ทร. หรือไม่ทำให้ ทร. เสียประโยชน์ โดยวงเงินรวมของการจัดหา (Total Case Value: TCV) ไม่เปลี่ยนแปลง หรือมูลค่าพัสดุ/บริการลดลง โดยรายการและจำนวน ไม่เปลี่ยนแปลง และไม่เป็นการเปลี่ยนวัตถุประสงค์ในการขอรับการสนับสนุนพัสดุ/บริการ หรือกำหนด การส่งมอบนั้นเปลี่ยนแปลงไม่เกิน ๑๘๐ วัน ให้หน่วยจัดหาพิจารณา หากเห็นว่าการแก้ไขเป็นไปเพื่อการ บริหารโครงการ และ ทร. ไม่เสียประโยชน์ ให้เสนอ พธ.ทร. เพื่อเสนอแก้ไข LOA (Amendment) และลงนาม ตอรับการแก้ไข LOA เมื่อ จก.พธ.ทร. ลงนามตอบรับ (Accepted) ในเอกสาร Amendment และเสนอ กท.สทรรฐา ผ่าน ทร.จม. แล้วสำเนาให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบ

๖.๑.๑.๒ กรณีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข LOA ที่นอกเหนือไปจากข้อ ๖.๑.๑.๑ ให้หน่วยจัดหา เสนอขออนุมัติจาก ทร. เช่นเดียวกับในขั้นการเสนอ ทร. เพื่อขออนุมัติหลักการจัดหาและการเสนอขอ LOA ตามข้อ ๓.๒

๖.๑.๒ เมื่อมีความจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไข LOA โดยวิธี Modification ที่ไม่กระทบต่อภาพรวม ในการจัดหาพัสดุ/บริการ หรือเป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขทั่วไปที่กำหนดใน LOA (Standard Terms and Conditions) ไว้แล้ว หน่วยงานของ กท.สทรรฐา จะจัดทำ Modification จัดส่งให้ ทร. (ผ่าน ทร.จม.) โดยเมื่อ พธ.ทร. ได้รับ Modification แล้ว จะจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยจัดหารับทราบก่อน เมื่อหน่วยจัดหา รับทราบการแก้ไขแล้วให้แจ้งการรับทราบนั้นให้ พธ.ทร. ทราบ จากนั้น พธ.ทร. จึงเสนอ จก.พธ.ทร. ลงนาม รับทราบ (Acknowledged) ในเอกสาร Modification ดังกล่าว แล้วสำเนาให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบต่อไป

๖.๒ การบริหารสัญญา

๖.๒.๑ LOA ที่ระบุรายการยุทธโปกรณ์พร้อมจำนวนไว้อย่างชัดเจน (Defined Order Lines) เมื่อได้รับแจ้งผ่านระบบควบคุมติดตามทางอิเล็กทรอนิกส์ของ กท.สทรรฐา ว่าการลงนามและการชำระเงิน สมบูรณ์แล้ว (Case Implementation) กท.สทรรฐา จะรับผิดชอบการจัดหาพัสดุและบริการ ภายใต้เงื่อนไข และกำหนดเวลา ตามกฎระเบียบและขั้นตอนของ กท.สทรรฐา LOA ประเภทนี้ พธ.ทร. จะเป็นหน่วย รับผิดชอบติดตามสถานภาพการจัดหาและการขนส่งพัสดุและบริการในภาพรวม รวมทั้งเป็นหน่วยประสาน เตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งมอบพัสดุและบริการให้แก่หน่วยจัดหาต่อไป

๖.๒.๒ LOA ที่ระบุเฉพาะขอบเขตการสนับสนุนพัสดุ/บริการ ไม่เกินวงเงินที่มีอยู่ใน LOA (Blanket Order Lines) สามารถจัดหาพัสดุและบริการดังกล่าวได้โดยการเบิก ซึ่งเมื่อได้รับแจ้งผ่านระบบควบคุมติดตาม ทางอิเล็กทรอนิกส์ของ กท.สทรรฐา ว่าการลงนามและการชำระเงินสมบูรณ์แล้ว (Case Implementation) พธ.ทร. จะแจ้งให้หน่วยจัดหาทราบ เพื่อดำเนินการเบิกตามขั้นตอนที่กำหนดต่อไป ดังนี้

๖.๒.๒.๑ เมื่อหน่วยจัดหาพิจารณาแล้วมีความต้องการเบิกพัสดุและบริการใด ๆ ภายในขอบเขตของ LOA ให้จัดทำรายละเอียดความต้องการตามแนวทางที่ พธ.ทร. กำหนด เสนอให้ พธ.ทร. ทราบ เพื่อดำเนินการเบิกพัสดุและบริการผ่านระบบควบคุมติดตามทางอิเล็กทรอนิกส์ของ กท.สหรัฐฯ โดย พธ.ทร. จะรายงานสถานภาพใบเบิกให้หน่วยจัดหาทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากพบรายการที่หน่วยจัดหาเสนอเบิกมีข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ พธ.ทร. ประสานหน่วยจัดหาเพื่อจัดทำรายละเอียดความต้องการใหม่ให้ถูกต้อง แล้วดำเนินการเบิกต่อไป ทั้งนี้ เมื่อได้รับแจ้งผลจาก กท.สหรัฐฯ หากรายการใดที่มีข้อผิดพลาดเฉพาะส่วนที่เป็นราคาต่อหน่วยซึ่งสูงกว่าที่หน่วยจัดหาเสนอ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ พธ.ทร. สามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องส่งเรื่องคืนให้หน่วยจัดหาพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

๖.๒.๒.๒ กรณีเป็นการจัดส่งยุทธภัณฑ์ไปรับบริการซ่อมทำในประเทศสหรัฐฯ ให้หน่วยจัดหาดำเนินการตามขั้นตอนเสนอขออนุมัตินายุทธภัณฑ์ออกไปซ่อมทำนอกราชอาณาจักร โดยให้ พธ.ทร. เป็นหน่วยรับผิดชอบการปฏิบัติด้านกรรมวิธีศุลกากรในการส่งออกและนำเข้า รวมทั้งรับผิดชอบดำเนินการขนส่งในภาพรวม และเมื่อจัดส่งพัสดุถึงประเทศสหรัฐฯ แล้ว ให้ สน.ผชท.ทร.ไทย/วอชิงตัน ยืนยันการรับและส่งพัสดุจากคลังของตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง (Freight Forwarder: F/F) ไปยังโรงงานผู้ผลิต และแจ้งการยืนยันการรับพัสดุของโรงงานผู้ผลิตให้ พธ.ทร. ทราบ ในโอกาสแรก รวมทั้งจัดทำเอกสารควบคุมการจัดส่งยุทธภัณฑ์และตำบลที่ส่งซ่อมให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการ ตามอนุผนวก ๔ ของผนวก ก)

๖.๒.๒.๓ กรณีเป็นการจัดส่งยุทธภัณฑ์ไปตรวจสอบความพร้อมใช้งานและซ่อมทำตามวงรอบ (Recertification) ให้หน่วยที่ต้องการจัดส่งยุทธภัณฑ์ ตรวจสอบ FMS Case ที่เกี่ยวข้อง ประสานขอข้อมูลราคาและความเป็นไปได้ในการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่บริหารโครงการที่เกี่ยวข้องของ กท.สหรัฐฯ ผ่าน พธ.ทร. ทั้งนี้ หากหน่วยพิจารณาแล้วสามารถดำเนินการได้ ให้เสนอขออนุมัติตรวจสอบความพร้อมใช้งานและซ่อมทำตามวงรอบจาก ทร. หากวงเงินใน FMS Case ที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้พิจารณาเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไข LOA โดย Amendment ตามขั้นตอนปกติ โดยเมื่อมีความพร้อมในการดำเนินการแล้ว พธ.ทร. จะดำเนินการด้านเอกสาร ประสานเจ้าหน้าที่บริหารโครงการของ กท.สหรัฐฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนแผนการขนส่งภายในประเทศสหรัฐฯ แล้วแจ้งข้อมูลการขนส่งให้ ทร.จม. ทราบ เพื่อขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหีบห่อพัสดุนำเข้า รวมถึงขอรับหนังสือกำกับพัสดุนำเข้าจาก คค.สหรัฐฯ (ผ่าน ทร.จม.) ให้มีระยะเวลาครอบคลุมการขนส่งยุทธภัณฑ์ในเที่ยววันนั้น ๆ (แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการ ตามอนุผนวก ๕ ของผนวก ก)

๖.๒.๓ การรับและแจกจ่ายรายงานสถานภาพหรือเอกสารทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ซึ่งได้รับจากระบบควบคุมติดตามทางอิเล็กทรอนิกส์ของ กท.สหรัฐฯ ได้แก่ Delivery Listing และ Billing Statement เป็นต้น ให้ พธ.ทร. เป็นหน่วยรับผิดชอบ โดยจัดส่งให้แก่หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมติดตามสถานภาพตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องตรงกันระหว่าง ทร. และ กท.สหรัฐฯ

๖.๒.๔ การขนส่งในภาพรวม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พธ.ทร. โดยการขนส่งในประเทศสหรัฐฯ ให้ สน.ผชท.ทร.ไทย/วอชิงตัน เป็นผู้ประสานงาน ควบคุม และติดตาม ดังนี้

๖.๒.๔.๑ ในกรณีที่พัสดุทั่วไป รหัสอนุมัติจ่าย (Offer/Release Code) รหัส A ให้สะสมพัสดุ ณ คลังของตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง เมื่อพิจารณาเห็นว่าปริมาณมากพอและมีความคุ้มค่าในการจัดส่ง ให้ประสานจัดการขนส่งและรายงานเที่ยวการขนส่งพร้อมกำหนดการถึงประเทศไทย ให้ พธ.ทร. ทราบ เพื่อเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๔.๒ ในกรณีที่พัสดุมีชั้นความลับ หรือเป็นวัตถุระเบิด รหัสอนุมัติจ่าย (Offer/Release Code) รหัส Y หรือ Z ผู้บริหารโครงการของ กท.สหรัฐฯ จะเสนอหนังสือ แจ้งการตัดปล่อยพัสดุ (Notice of Availability: NOA) ให้ สน.ผชท.ทร.ไทย/วอชิงตัน พิจารณาความเหมาะสม และตอบรับ NOA เพื่อให้มีการตัดปล่อยพัสดุให้แก่ ทร. และขนส่งกลับประเทศไทยต่อไป

๖.๒.๔.๓ ในกรณีที่ ทร. ต้องการใช้พัสดุเป็นกรณีเร่งด่วน ให้พิจารณาประสานให้ตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง ดำเนินการจัดส่งพัสดุดังกล่าวทางอากาศ ในโอกาสแรก

๖.๒.๕ การรับพัสดุและบริการ

๖.๒.๕.๑ การรับพัสดุและบริการ ณ คลังตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง ในประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อ กท.สหรัฐฯ แจ้งกำหนดการส่งมอบพัสดุและบริการ เรียบร้อยแล้วให้ สน.ผชท.ทร.ไทย/วอชิงตัน ตรวจสอบรายการพัสดุและบริการที่จะส่งมอบ วิธีการจัดส่ง และวันที่ส่งมอบ ด้วยระบบควบคุมติดตามทางอิเล็กทรอนิกส์ของ กท.สหรัฐฯ รวมทั้งติดตามและตรวจสอบการส่งมอบดังกล่าวให้ส่งถึงคลังตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งกำหนดการส่งมอบจาก กท.สหรัฐฯ) ในกรณีที่การส่งมอบล่วงเลยจากเวลาที่กำหนด ให้ทำการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและพิจารณาจัดทำรายงานข้อบกพร่อง (Supply Discrepancy Report: SDR) พร้อมกับขอเอกสารหลักฐานยืนยันการส่งมอบ (Proof of Shipment) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กท.สหรัฐฯ โดยให้ส่งสำเนา SDR ให้ พธ.ทร. และ สน.ผชท.ทร.ไทย/วอชิงตัน รับทราบ รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าในการเรียกร้องค่าเสียหาย จากหน่วยงานที่รับผิดชอบของ กท.สหรัฐฯ อย่างต่อเนื่อง จนกว่าการดำเนินการจะเสร็จสิ้น สำหรับกรณีที่การส่งมอบเป็นไปตามห้วงเวลาที่กำหนด ให้ สน.ผชท.ทร.ไทย/วอชิงตัน ตรวจสอบความถูกต้องและสภาพภายนอกของพัสดุ แล้วรวบรวมเพื่อจัดส่งมายังประเทศไทยต่อไป ทั้งนี้ หากพบว่าพัสดุและบริการ ขาดเสียหายหรือไม่ครบถ้วน ให้พิจารณาดำเนินการ เรียกร้องค่าเสียหายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๒.๕.๒ การรับพัสดุและบริการ ในประเทศไทย เมื่อตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง จัดส่งพัสดุและบริการ มาถึงประเทศไทยแล้ว ให้ พธ.ทร. ตรวจสอบสภาพหีบห่อหากพบว่าชำรุด ไม่ครบถ้วน ให้จัดทำรายงานเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจัดบริการขนส่ง สำหรับพัสดุที่หีบห่อมีสภาพเรียบร้อย จำนวนครบถ้วน ให้ พธ.ทร. จัดส่งให้แก่หน่วยจัดหาโดยตรงในโอกาสแรก

๖.๒.๖ การตรวจรับและตรวจการจ้าง

๖.๒.๖.๑ หน่วยจัดหา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุและบริการที่จัดหา พร้อมทั้งประสานคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ในโอกาสแรกเมื่อได้รับพัสดุและบริการนั้น และเสนอรายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง (ผ่าน หน่วยจัดหา) ให้ พธ.ทร. ทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หน่วยจัดหาได้รับพัสดุและบริการ โดยให้หน่วยจัดหา บันทึกข้อมูลครั้งที่รายงานไว้เป็นหลักฐานในแต่ละ Case ด้วย ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ให้หน่วยจัดหาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานผลการตรวจรับนั้นด้วย

๖.๒.๖.๒ เมื่อ พธ.ทร. รับทราบผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง (ตามที่ ทร. มอบอำนาจ) แล้ว ให้หน่วยจัดหาดำเนินการขึ้นบัญชีพัสดุ เพื่อรับไว้ใช้ราชการต่อไป

๖.๒.๗ การควบคุม

๖.๒.๗.๑ เมื่อหน่วยจัดหาได้รับพัสดุที่จัดหาโดยวิธี FMS แล้ว ให้ดำเนินการขึ้นบัญชีพัสดุนั้นตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกฎหมายหรือระเบียบอื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนด ในกรณีที่ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับความมั่นคงทางทหาร ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ กท.สหรัฐฯ กำหนดไว้ด้วย

๖.๒.๗.๒ ให้หน่วยต่าง ๆ สรุปรายการยุทธโธปกรณ์ที่จัดหาโดยวิธี FMS และที่อยู่ในบัญชี MAP Property ในครอบครอง (เฉพาะรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง) เสนอ พธ.ทร. ทราบภายใน ๓๑ ต.ค. ของทุกปี เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กท.สหรัฐฯ

๖.๒.๘ การเงิน

๖.๒.๘.๑ กรณีใช้งบประมาณช่วยเหลือ หรือเงินคงเหลือในบัญชีสะสมต่าง ๆ ของ ทร. ในการจัดหา ให้ สน.ผชท.ทร.ไทย/วอชิงตัน รับผิดชอบการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของประเทศสหรัฐฯ แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้หน่วยที่เกี่ยวข้องใน ทร. ทราบ

๖.๒.๘.๒ กรณีใช้งบประมาณของ ทร. ในการจัดหา ให้หน่วยจัดหา/หน่วยถืองบประมาณ ประสานการปฏิบัติกับ สปช.ทร. และ กง.ทร. เพื่อชำระเงินให้แก่ กท.สหรัฐฯ โดยวิธีการโอนเงินแบบ Wire Transfer ไปยังหมายเลขบัญชีที่ระบุใน LOA โดยเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ กง.ทร. สำเนาเอกสารการ โอนเงินให้ พท.ทร. ทราบ เพื่อแจ้งให้ ทร.จม. ทราบต่อไป

๖.๒.๙ การปิด Case

เมื่อมีการส่งมอบพัสดุและบริการ ครบถ้วนตาม LOA แล้ว ให้หน่วยจัดหาพิจารณาเสนอขอ อนุมัติ ทร. (ผ่าน กบ.ทร) เพื่อปิด Case โดยให้หน่วยจัดหาสรุปสภาพการจัดการของ Case ที่ต้องการปิด ระบุข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุและบริการ พร้อมทั้งวงเงินที่จัดหา ตลอดจนรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทั้งหมด

๖.๒.๑๐ การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานพัสดุและบริการที่จัดหาโดยวิธี FMS

พัสดุและบริการที่จัดหาโดยวิธี FMS จาก กท.สหรัฐฯ ที่เป็นยุทธโศปกรณ์เกี่ยวกับความมั่นคง ทางทหาร ซึ่งมีกฎหมายและข้อบังคับระบุในเงื่อนไขของการจัดหา (The End Use Monitoring: EUM) หาก หน่วยครอบครองต้องการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งาน เช่น โอนหรือส่งมอบให้หน่วยงานอื่นหรือ ผู้หนึ่งผู้ใดครอบครอง หรือใช้ประโยชน์เป็นการชั่วคราวหรือถาวร ซึ่งแตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้เคยแจ้งไว้ ต่อ กท.สหรัฐฯ จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กท.สหรัฐฯ ก่อนการดำเนินการดังกล่าว โดยให้หน่วยครอบครองพัสดุและบริการนั้น เสนอ พท.ทร. เพื่อจัดทำรายงานการขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ การใช้งานเสนอ ทร.จม. ตามสายงานที่กำหนด การดำเนินการนี้ให้รวมถึงการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีด้วย (แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการ ตามอนุผนวก ๖ ของผนวก ก)

๗. การรายงาน

๗.๑ พท.ทร. ประสานหน่วยจัดหาและจัดทำรายงานสภาพการตรวจรับพัสดุและบริการในแต่ละ Case เสนอ ทร. รับทราบ ทุกวงรอบ ๓ เดือน (เฉพาะ Case ที่มีการตรวจรับพัสดุและบริการในวงรอบนั้น)

๗.๒ พท.ทร. ตรวจสอบสภาพการเงินในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ให้ถูกต้องอยู่เสมอ และรายงาน ให้ ทร. รับทราบ ทุกวงรอบ ๓ เดือน

๗.๓ พท.ทร. ตรวจสอบและรายงาน รายการที่มีการเรียกร้องค่าเสียหายในแต่ละ Case ให้ ทร. รับทราบ ทุกวงรอบ ๓ เดือน

๗.๔ สน.ผชท.ทร. ไทย/วอชิงตัน ตรวจสอบสภาพการเงินในแต่ละ Case ที่ใช้งบประมาณเงินกู้ งบประมาณเงินช่วยเหลือ และเงินในบัญชีสะสม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ กท.สหรัฐฯ ให้มีความถูกต้อง อยู่เสมอ และรายงานให้ พท.ทร. รับทราบทุกวงรอบ ๓ เดือน

๗.๕ สน.ผชท.ทร. ไทย/วอชิงตัน ตรวจสอบสภาพการเรียกร้องค่าเสียหาย (SDR Status) สภาพภาพ ของ สป.ส่งซ่อม (ROR Status) และ สภาพภาพการรับและจัดส่ง สป.FMS โดยรายงานให้ พท.ทร. ทราบเป็น ประจำทุกเดือน

หมายเหตุ

๑. การจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ให้เสนอขออนุมัติ ทร. (ผ่าน กบ.ทร.) ทุกกรณี

๒. กรณีที่ พท.ทร. มีความเห็นว่าจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดอื่นใดขึ้นเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติ ตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้ พท.ทร. จัดทำคู่มือแนะนำให้แก่หน่วยต่าง ๆ รับทราบ และรวบรวมเสนอ ทร. เพื่อสั่ง การแก้ไขวิธีปฏิบัติฯ เป็นคราว ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ให้ พท.ทร. เป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงานการหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS กับ ทร.จม. ✓

ตรวจสอบถูกต้อง

พล.ร.ต. *Am. dt.*

(ไพชยนต์ จักรกลสม)

ผอ.สกบ.กบ.ทร.

๑๖ มี.ค.๖๐

อนุผนวก ๑ ของผนวก ก
 แผนภาพวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

* - เพื่อให้ทราบประมาณการราคา
 ในปี งบ.- ๒ พร้อมเสนอเข้า
 แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปี
 งบ. - ๑

- หน่วยเสนอขอข้อมูลราคาจาก
 พธ.ทร. ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน
 กรณีเกี่ยวกับระบบอาวุธ
 ต้องเผื่อระยะเวลาเพิ่มเติม

** หน่วยจัดหาได้รับข้อมูลภายใน
 ปี งบ. - ๒

*** หน่วยเสนอเข้าแผนปฏิบัติการ
 จัดซื้อจัดจ้างในไตรมาสที่ ๑
 ของปี งบ.-๑

หน่วยจัดหา ขอรับการสนับสนุนข้อมูลประมาณการ
 ราคาและความเป็นไปได้ในการจัดหาจากพธ.ทร.*

พธ.ทร. สืบค้นข้อมูลราคาและความเป็นไปได้
 ในการจัดหาจากแหล่งต่าง ๆ

พธ.ทร. แจ้งข้อมูลราคาและความเป็นไปได้
 ในการจัดหาให้หน่วยจัดหา พิจารณา**

หน่วยจัดหา
 พิจารณาข้อมูลราคาและ
 ความเป็นไปได้ในการจัดหา ***

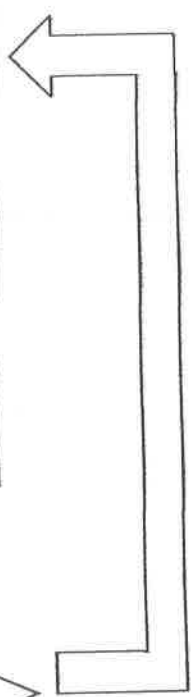
ตรวจสอบแล้วยอมรับได้

หน่วยจัดหา เสนอทร. (ผ่าน กบ.ทร. หรือ ยก.ทร.
 แล้วแต่กรณี)ขออนุมัติหลักการจัดหา ****

กรมฝ่ายอำนวยการพิจารณาตามขั้นตอน

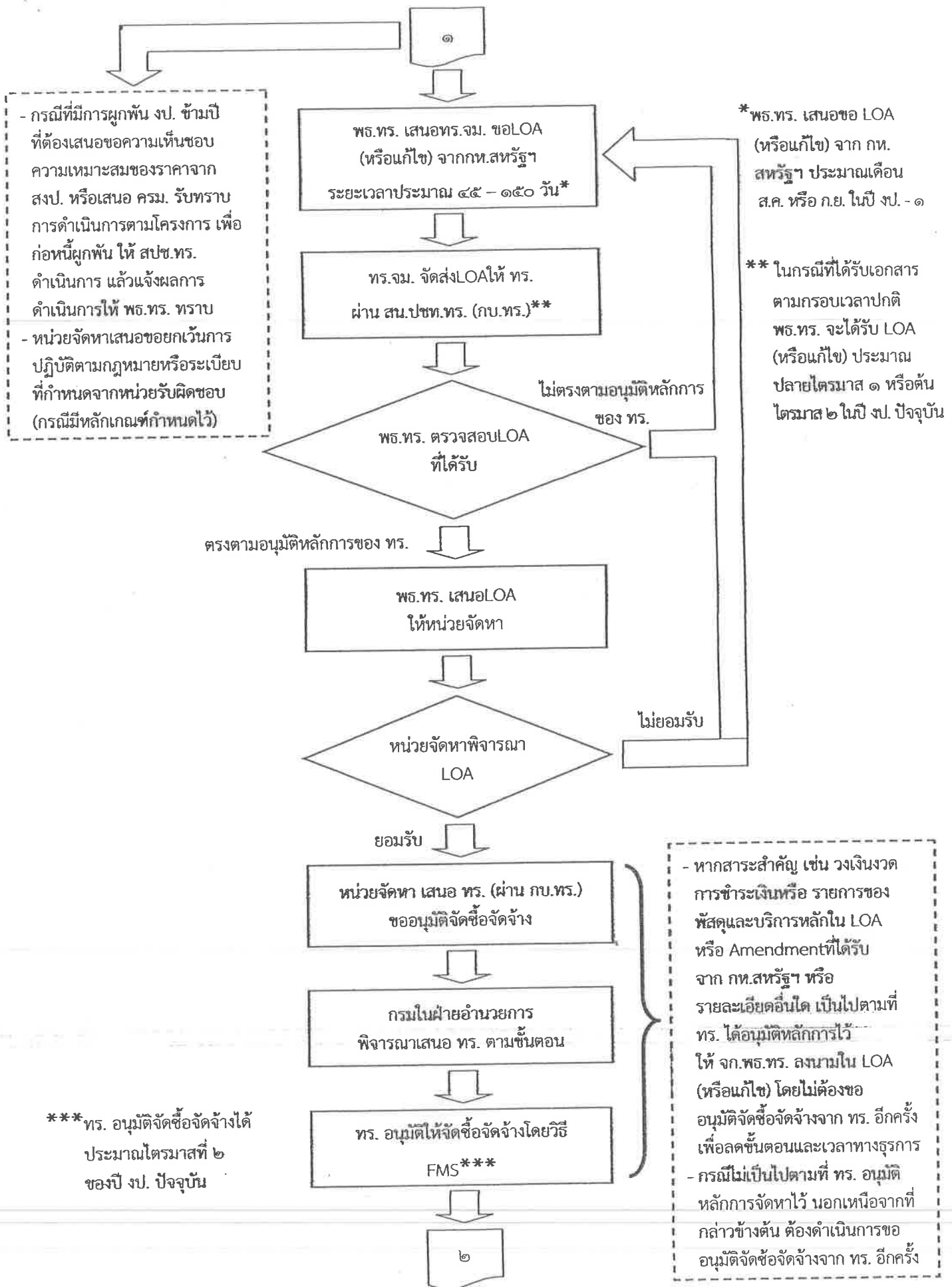
ทร. อนุมัติหลักการจัดหา *****

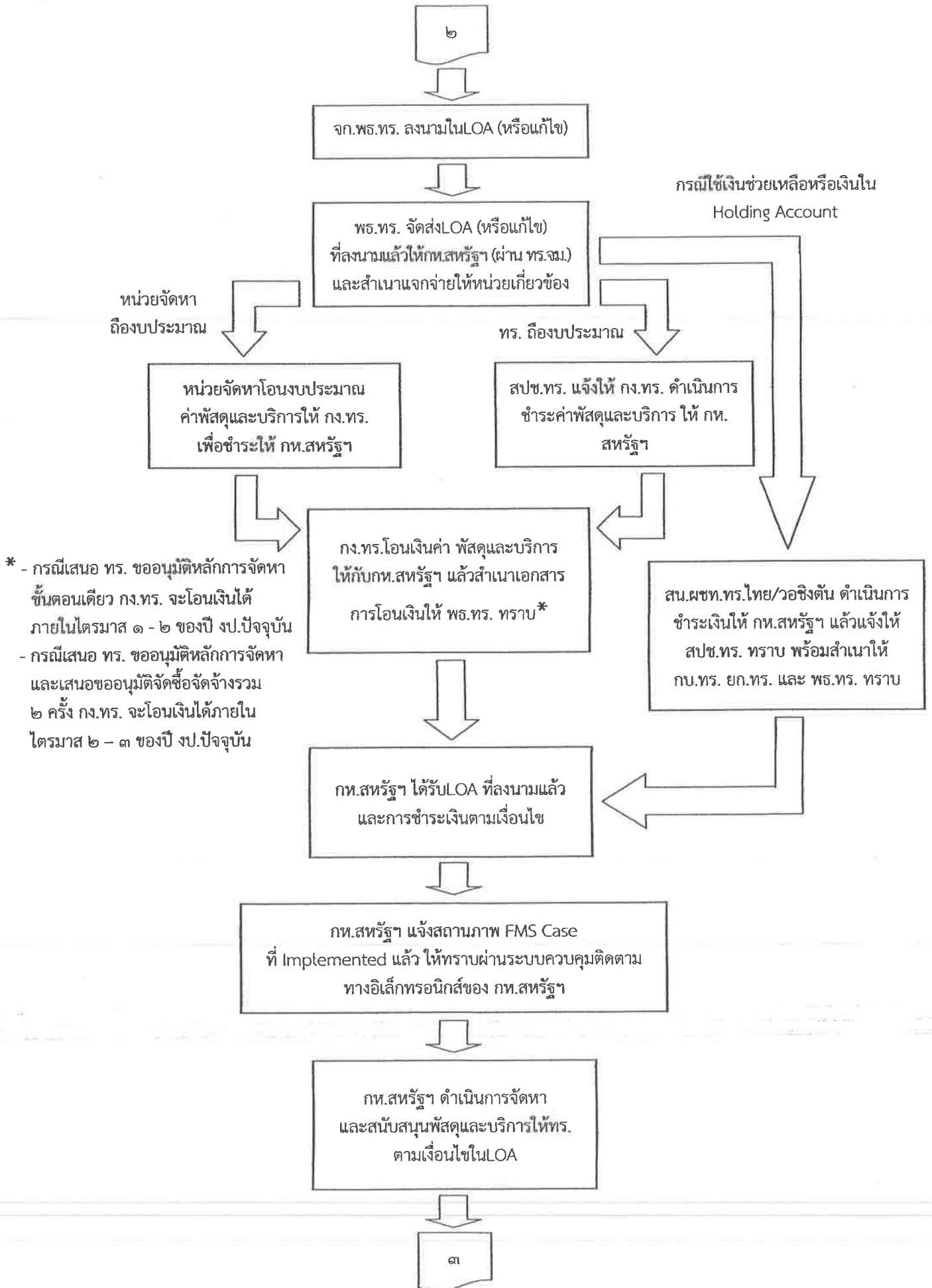
๑



**** - สปช.ทร. แจ้งยอดวงเงินการจัดหา
 ให้หน่วยจัดหาทราบประมาณเดือน
 พ.ค. ในปี งบ. - ๑ (ภายหลัง ครม.
 เห็นชอบ พ.ร.บ.งบประมาณปีปัจจุบัน)
 - หน่วยจัดหาเสนอ ทร. ขออนุมัติ
 หลักการจัดหาประมาณเดือน มิ.ย.
 ในปี งบ. - ๑

***** ทร. อนุมัติหลักการจัดหา
 ประมาณเดือน ก.ค. - ส.ค.
 ในปี งบ. - ๑





* - กรณีเสนอ ทร. ขออนุมัติหลักการจัดหา ขั้นตอนเดียว กท.ทร. จะโอนเงินได้ ภายในไตรมาส ๑ - ๒ ของปี งบประมาณปัจจุบัน
 - กรณีเสนอ ทร. ขออนุมัติหลักการจัดหา และเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างรวม ๒ ครั้ง กท.ทร. จะโอนเงินได้ภายใน ไตรมาส ๒ - ๓ ของปี งบประมาณปัจจุบัน

Defined Order Case

Blanket Order Case

กท.สหรัฐอเมริกา
ดำเนินการจัดหาพัสดุและบริการตาม LOA

หน่วยเสนอใบเบิกตามสายงานถึง พท.ทร.

พท.ทร. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
แล้วจัดส่งให้สหรัฐอเมริกา ผ่านระบบควบคุมติดตาม
ทางอิเล็กทรอนิกส์ของ กท.สหรัฐอเมริกา

จนท.บริหารโครงการ แจ้งตอบรับและ
กำหนดสถานภาพใบเบิก ผ่านระบบควบคุมติดตาม
ทางอิเล็กทรอนิกส์ของ กท.สหรัฐอเมริกา

โดย กท.สหรัฐอเมริกา(DTS)

โดย ตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง (F/F)

กท.สหรัฐอเมริกา จัดส่งพัสดุ
และบริการ

ให้ผู้แทนด้านการขนส่งของกท.สหรัฐอเมริกา
ดำเนินการจัดส่งฯ ตามที่ระบุใน LOA

ให้กับตัวแทนผู้รับจัดบริการขนส่ง (F/F)
ของกองทัพไทยในประเทศสหรัฐอเมริกา

ทำอากาศยานทหารในความ
รับผิดชอบของ ทร.

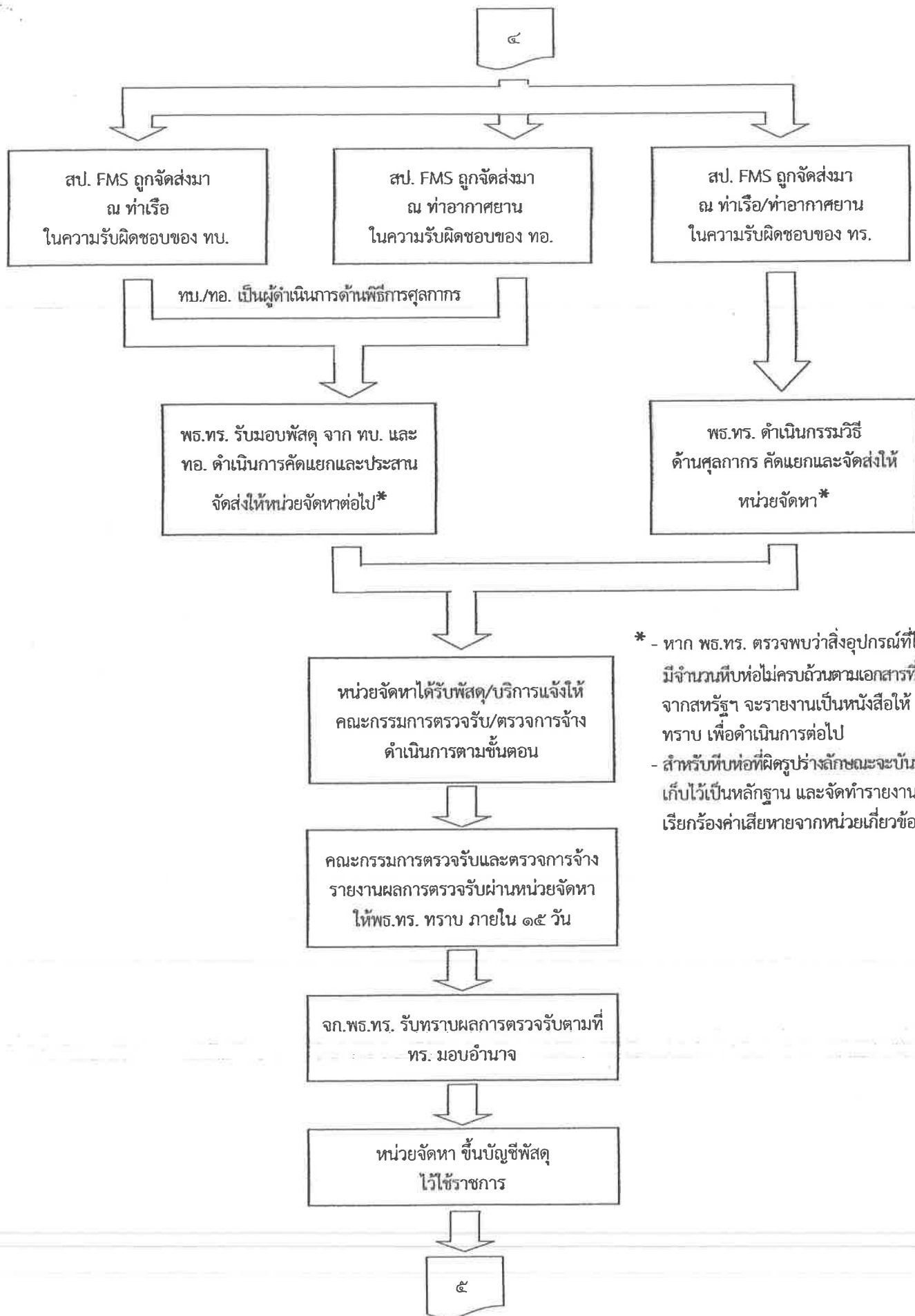
ทำอากาศยานทหาร
ในความรับผิดชอบของ ทอ.

F/F ตรวจสอบสิ่งอุปกรณ์ หากมีความ
บกพร่องจะจัดทำรายงานเรียกถ่วง
ค่าเสียหายจากสหรัฐอเมริกา แล้วจัดส่งพัสดุและ
บริการที่เรียบร้อยให้ ทร.

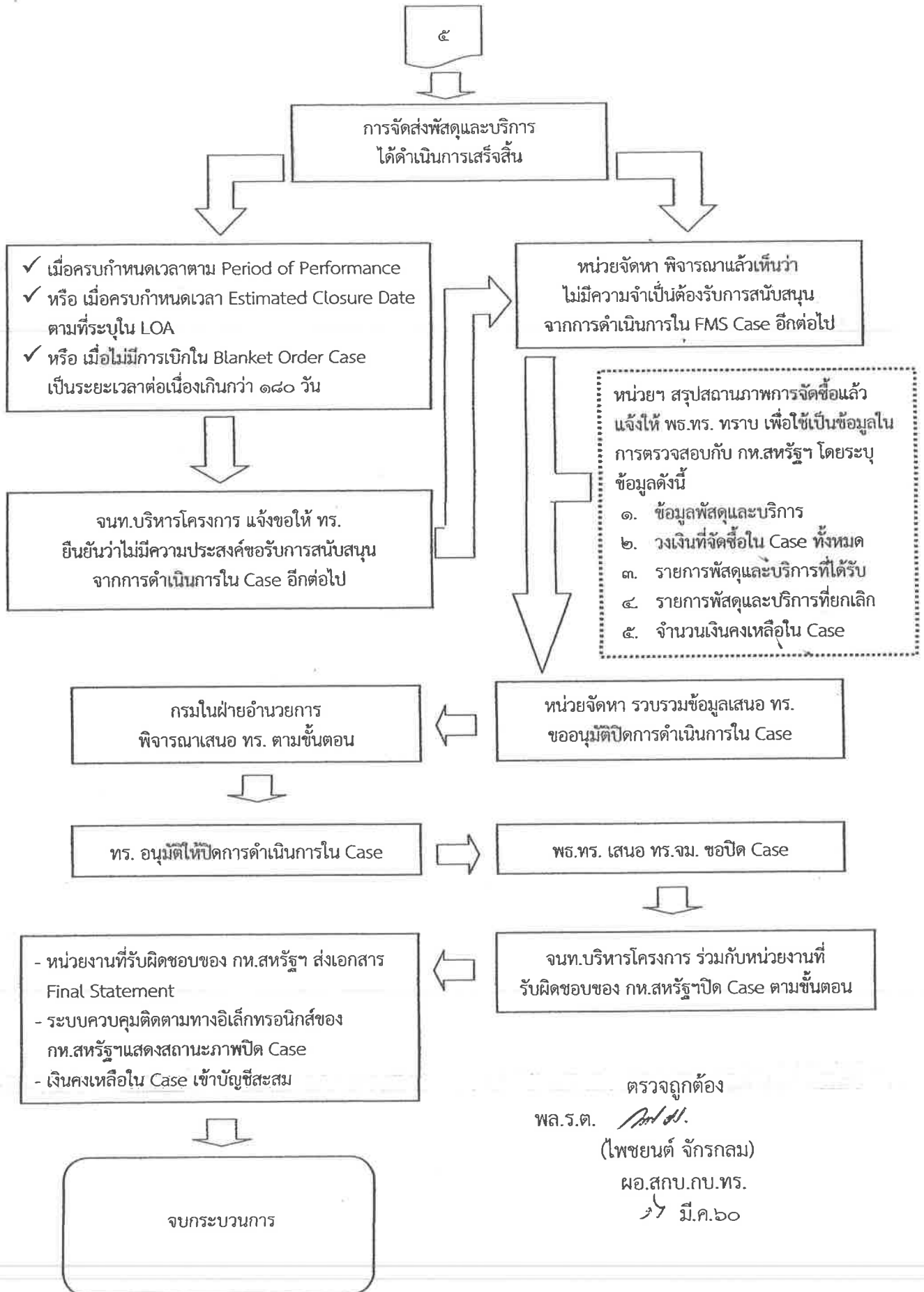
คลังสินค้า ณ ทำเรือในความรับผิดชอบ
ของ ทร.

คลังสินค้า
ณ ทำอากาศยาน
ในความรับผิดชอบของ ทอ.

คลังสินค้า ณ ทำเรือ
ในความรับผิดชอบของ ทบ.

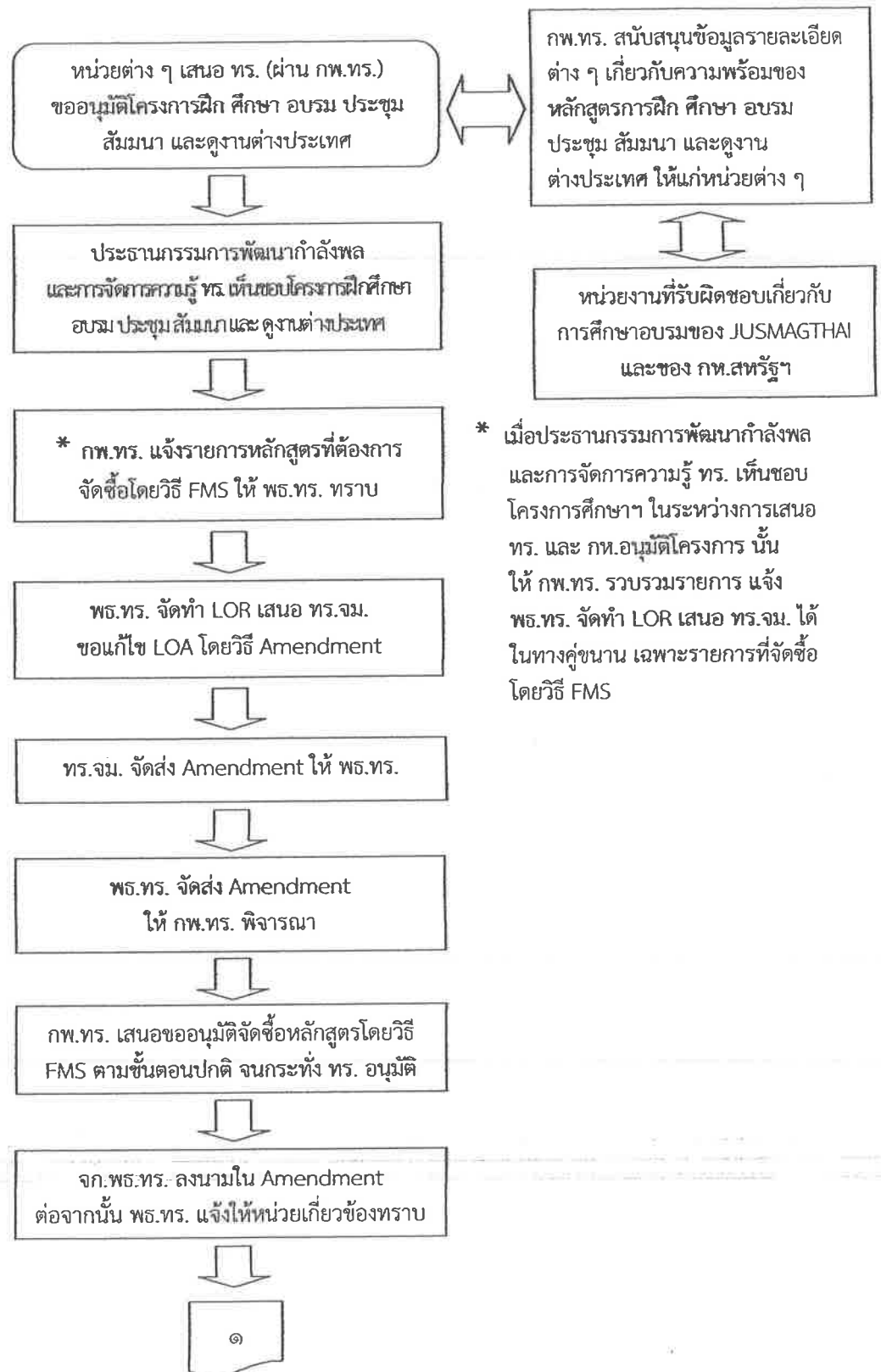


- * - หาก พธ.ทร. ตรวจสอบว่าสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับ มีจำนวนหีบห่อไม่ครบถ้วนตามเอกสารที่ได้รับ จากสหรัฐฯ จะรายงานเป็นหนังสือให้ ทร.จม. ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- สำหรับหีบห่อที่ผิดปกติร่างลักษณะจะบันทึกภาพ เก็บไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำรายงาน เรียกร้องค่าเสียหายจากหน่วยเกี่ยวข้อง



หมายเหตุ: กรอบเวลาการปฏิบัติต่าง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่หน่วยเหนือกำหนด

อนุผนวก ๒ ของผนวก ก
 ขั้นตอนการจัดการหลักสูตรและการฝึกอบรมทางทหารในต่างประเทศ โดยวิธี FMS



๑



กง.ทร. โอนเงินค่าจัดซื้อหลักสูตรฯ
ให้กับ กท.สหรัฐฯ ตามเงื่อนไขที่กำหนด



กท.ทร. ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับการศึกษาอบรมของ JUSMAGTHAI
เพื่อจัดส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษา
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ตรวจถูกต้อง

พล.ร.ต.

Am J.

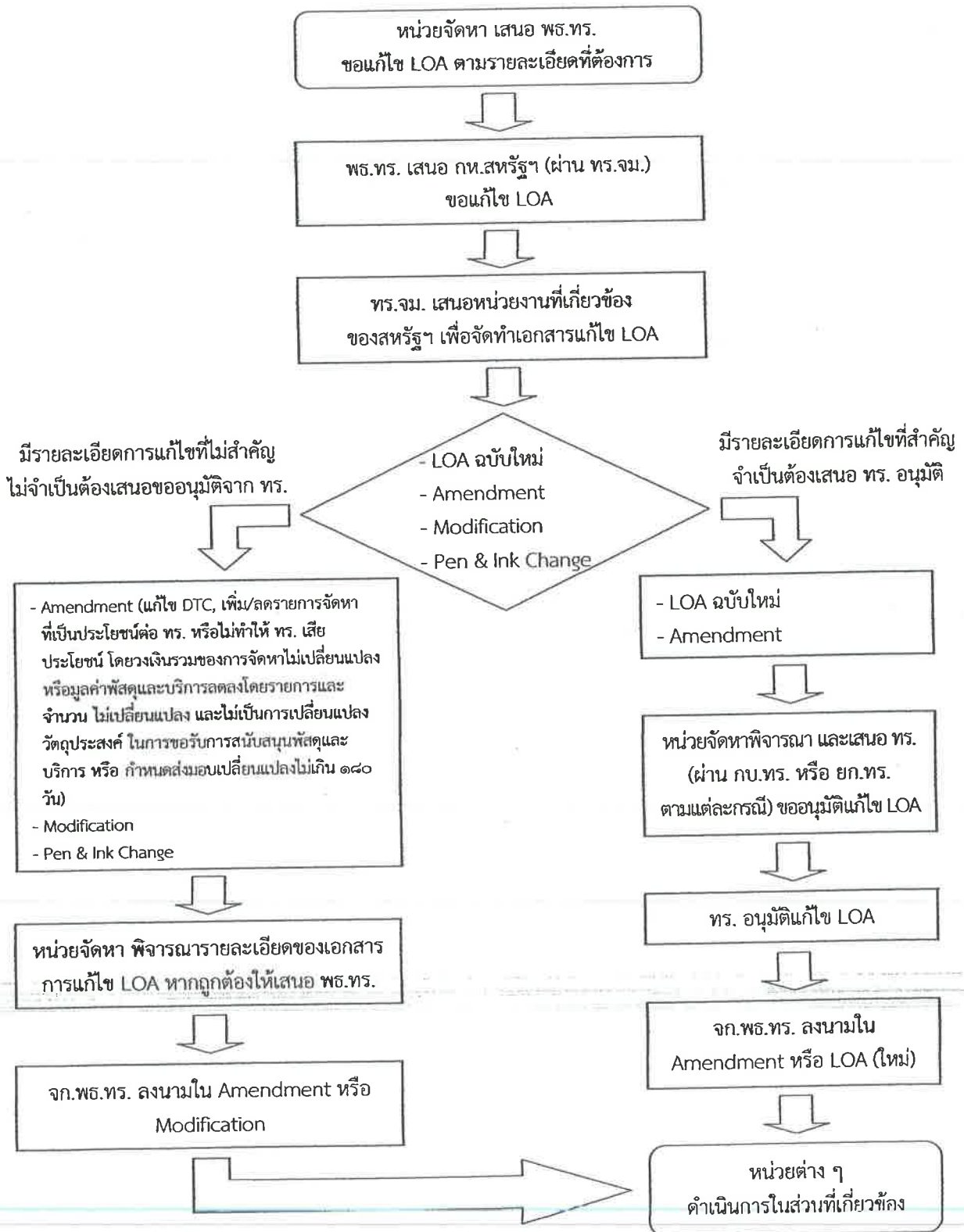
(ไพชยนต์ จักรกลม)

ผอ.สทบ.ทบ.ทร.

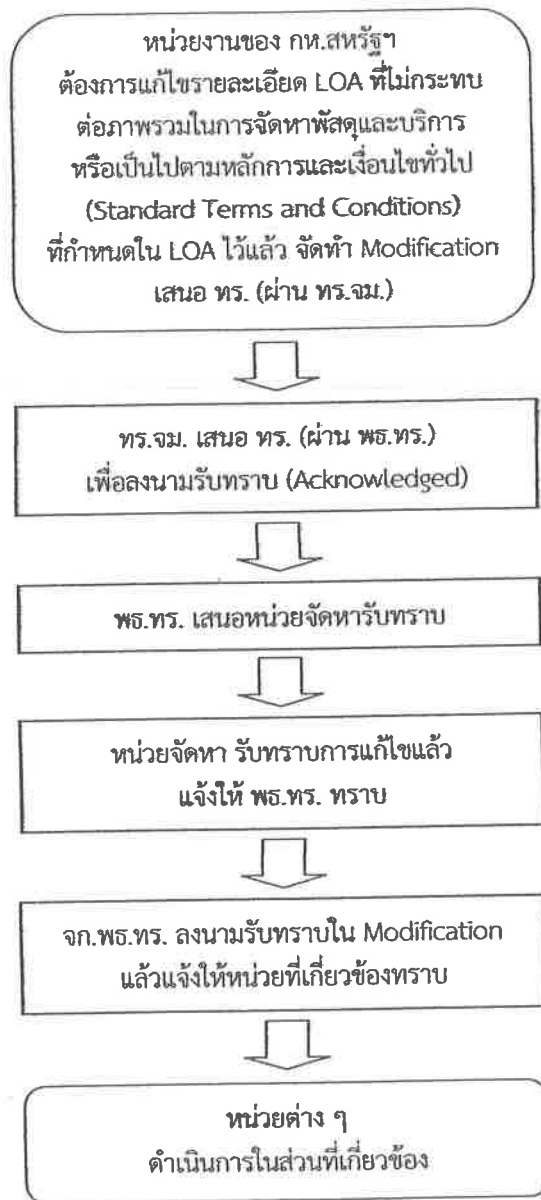
๑) มี.ค.๖๐

อนุผนวก ๓ ของผนวก ก
ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไข LOA

๑. กรณีหน่วยจัดหาต้องการแก้ไข LOA



๒. กรณี กท.สพฐ. ต้องการแก้ไข LOA



ตรวจถูกต้อง

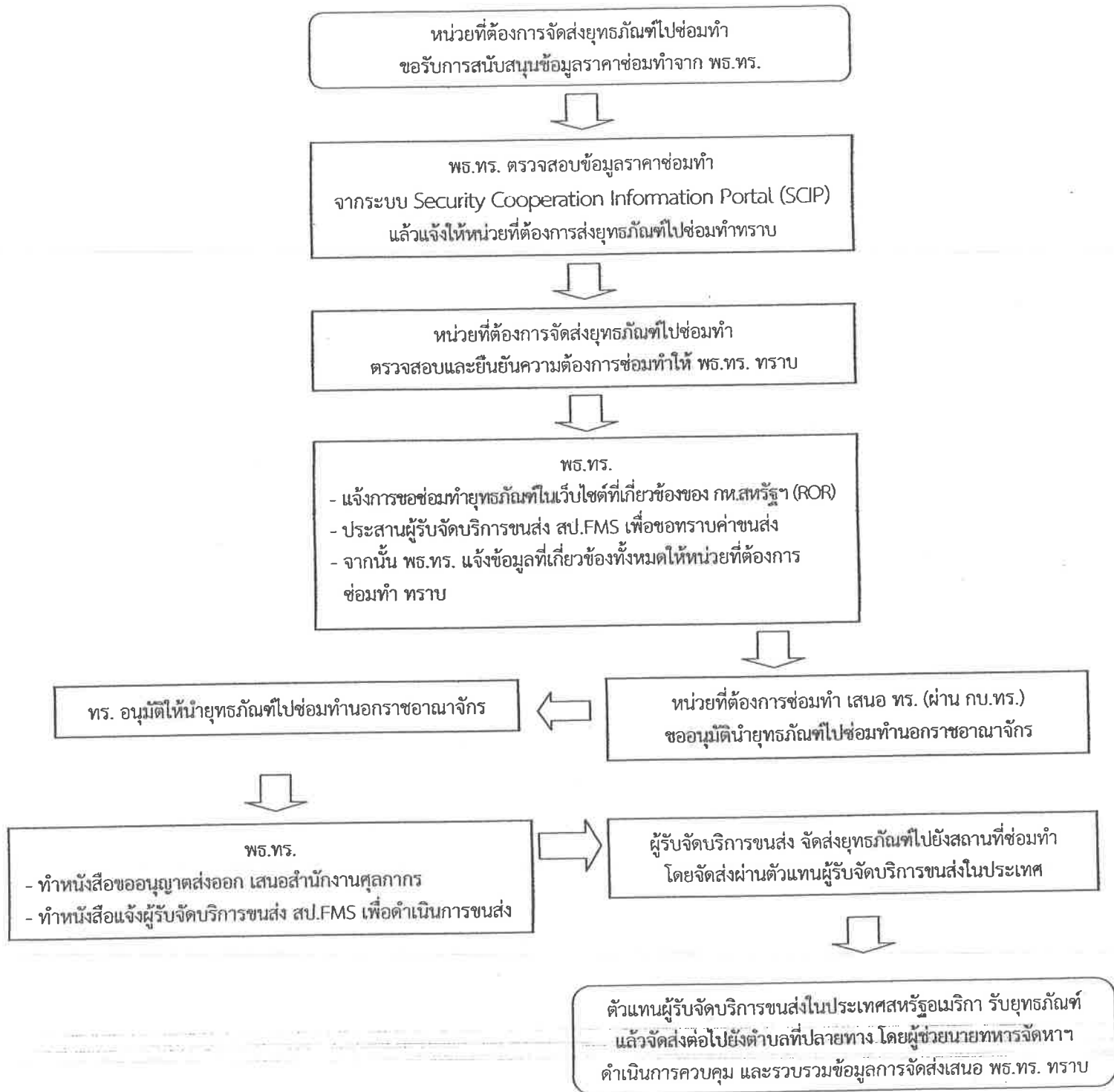
พล.ร.ต.

Phichit Jitkraklam
(ไพชยนต์ จักรกลม)

ผอ.สกก.กบ.ทร.

๑๖ มี.ค.๖๐

อนุผนวก ๔ ของผนวก ก
ขั้นตอนการจัดส่งยุทธภัณฑ์ไปรับบริการซ่อมทำในประเทศสหรัฐอเมริกา



ตรวจถูกต้อง

พล.ร.ต.

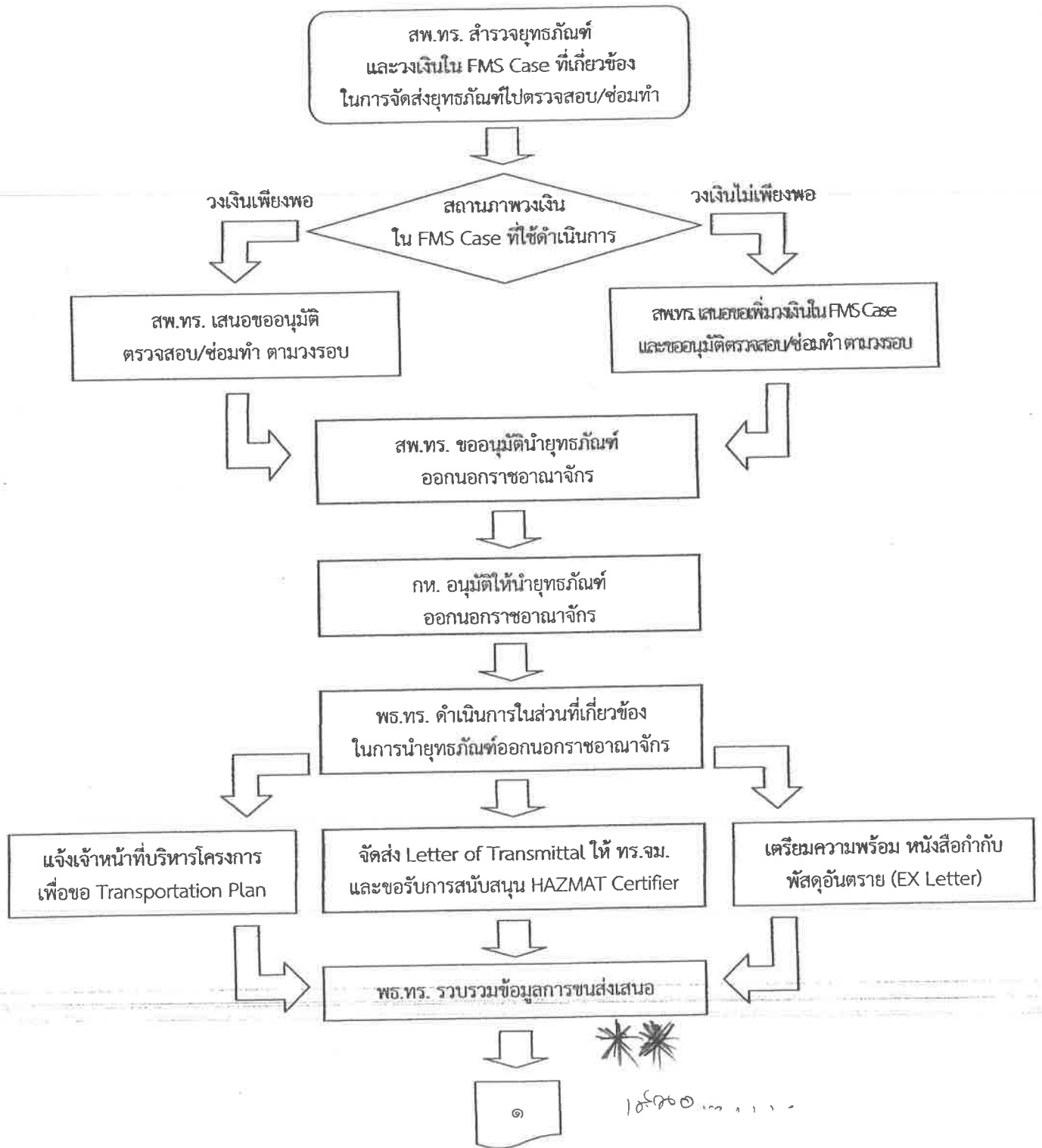
Andi.
(ไพชยนต์ จักรกลม)

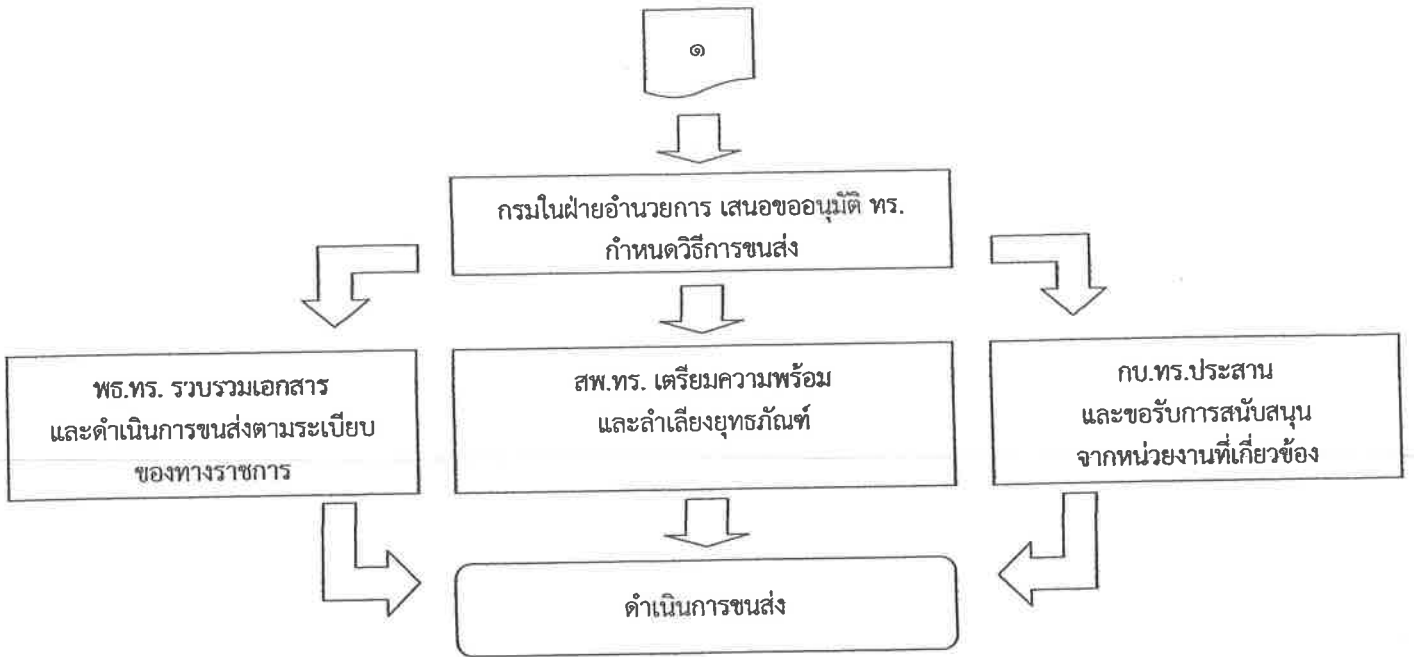
ผอ.สท.กบ.ทร.

๒ มี.ค.๖๐

อนุผนวก ๕ ของผนวก ก

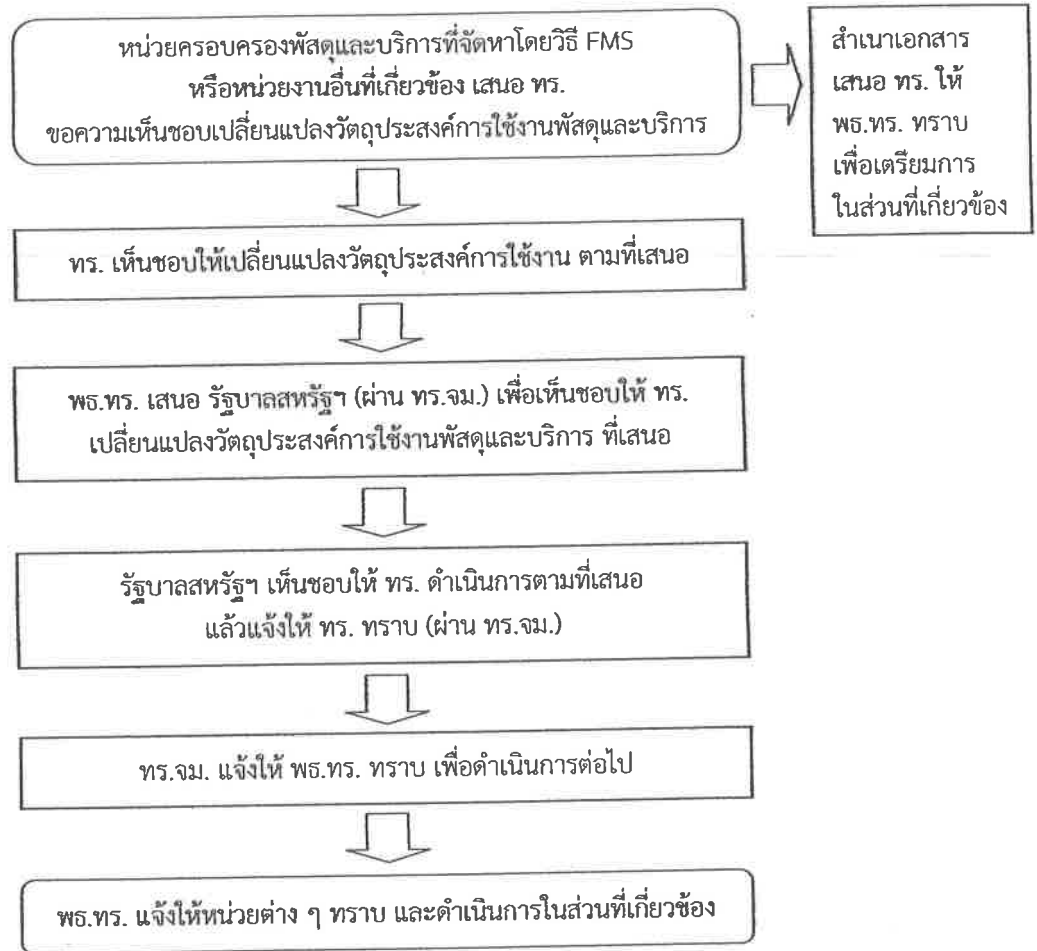
ขั้นตอนการจัดส่งยุทธภัณฑ์ไปตรวจสอบความพร้อมใช้งานและซ่อมทำตามวงรอบ ในประเทศสหรัฐอเมริกา





ตรวจถูกต้อง
 พล.ร.ต. *พ.ด.*
 (ไพชยนต์ จักรกลม)
 ผอ.สทบ.กบ.ทร.
 ๖๖ มี.ค.๖๖

อนุผนวก ๖ ของผนวก ก
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานพัสดุและบริการที่จัดหาโดยวิธี FMS



ตรวจถูกต้อง
พล.ร.ต. *Adh.*
(ไพชยนต์ จักรกลม)
ผอ.สทบ.ทบ.ทร.
มี.ค.๖๐

ผนวก ข

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS

ที่	หัวข้อ	วิธีการปฏิบัติฯ พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) ฉบับเดิม	วิธีปฏิบัติฯ พ.ศ.๒๕๕๙ ฉบับใหม่
๑.	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวน ๕ หน่วยงาน ไม่มีการกำหนดหน้าที่ของหน่วยที่ต้องการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS	จำนวน ๘ หน่วยงาน โดยเพิ่มเติม ขว.ทร. สยป.ทร. สน.ปชท.ทร. และหน่วยที่ต้องการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS พร้อมทั้งปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยต่างๆ ให้ครอบคลุมตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติจริง
๒.	ขั้นตอนการปฏิบัติ	- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติเป็นหัวข้อย่อย	- จัดหมวดหมู่ขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน ตามลำดับการปฏิบัติงานจริง เพื่อง่ายต่อการทำความเข้าใจ
		- ไม่กำหนดช่วงเวลาดำเนินการที่สอดคล้องกับการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยเหนือ	- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ ทร.
		- ไม่เปิดโอกาสให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติในบางขั้นตอน (ต้องเสนอขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดหาทุกครั้ง)	- ลดการปฏิบัติในบางขั้นตอนที่สามารถกระทำได้ เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ
		- ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมโดยวิธี FMS	- เพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดหาหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิธี FMS
		- มีเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่จัดหาโดยวิธี FMS อย่างกว้าง	- เพิ่มเติมรายละเอียดเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่จัดหาโดยวิธี FMS
๓.	เนื้อหา	เนื้อหาบางส่วนไม่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริง	ปรับปรุงเนื้อหาในภาพรวมทั้งหมดให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริง
๔.	Flow Chart	มี Flow Chart อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติหลัก เพียงอย่างเดียว	จัดทำ Flow Chart อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก และขั้นตอนการปฏิบัติงานรองอื่นๆ เพิ่มเติมรวมทั้งสิ้น 6 Flow Chart

ตรวจถูกต้อง

พล.ร.ต.



(ไพชยนต์ จักรกลม)

ผอ.สกก.กบ.ทร.

๑) มี.ค.๖๐



บันทึกข้อความ

กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ
เลขรับ ๒๒๒
วันที่ 22 ก.ย. 2559
เวลา 12.00

ส่วนราชการ พช.ทร. (บก. โทร. ๕๕๔๘๕)

ที่ กท ๐๕๒๘/๒๒๓๕

วันที่ ๒๒ ก.ย. ๕๙

กองการส่งกำลังฯ กบ.ท

ที่ ๒๕๕

วันที่ 22 ก.ย. 2559

๑๕๓๐

เรื่อง ขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕

เสนอ ทร. (ผ่าน กบ.ทร.)

๑. พช.ทร. ขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕ ทดแทนวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) ฉบับเดิม รายละเอียดตามผนวก

๒. พช.ทร. ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ทร. อนุมัติให้ใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ เป็นแนวทางในการปฏิบัติของหน่วยต่าง ๆ ตามบันทึก กบ.ทร. ที่ ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๓๕๒๐/๓๔ ลง ๑๕ พ.ค.๓๕ และอนุมัติปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติดังกล่าว โดยให้ใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) ตามบันทึก กบ.ทร. ที่ ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๓๕๑๖/๔๙ ลง ๙ ส.ค.๔๙ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) พร้อมทั้งกำหนดให้ พช.ทร. เป็นหน่วยรับผิดชอบในการพิจารณาเสนอ ทร. สั่งการแก้ไขวิธีปฏิบัติฯ ตามความเหมาะสมเป็นคราว ๆ เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องใช้อ้างอิงในการปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ ปัจจุบันการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS มีรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมค่อนข้างมาก ส่งผลให้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ที่ ทร. ได้อนุมัติไว้ในข้อ ๒.๑ ไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ในกรณีนี้ พช.ทร. จึงได้รวบรวมปัญหาข้อขัดข้อง รวมทั้งประชุมหารือร่วมกับหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กพ.ทร. ขว.ทร. ยก.ทร. กบ.ทร. สปช.ทร. กง.ทร. สยบ.ทร. กร. นย. อร. อล.ทร. สพ.ทร. กบร.กร. และ ศกล.พช.ทร.) และปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติฯ ดังกล่าวให้ถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และวิธีปฏิบัติของ กท.สท.รัฐฯ สามารถจัดทำเป็นร่างวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดตามผนวก

๒.๓ ร่างวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕ ที่ พช.ทร. จัดทำขึ้นในครั้งนี้ เป็นการปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ จากวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) ฉบับเดิม คือ แก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบ และเพิ่มเติมหน่วยต่าง ๆ ให้ครอบคลุมตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับ มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ ทร. ลดการปฏิบัติในบางขั้นตอนที่สามารถกระทำได้เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ เพิ่มเติมการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมและการควบคุมพัสดุที่จัดหาโดยวิธี FMS ปรับปรุงเนื้อหาในภาพรวมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและข้อกำหนดในปัจจุบัน รวมทั้งจัดทำ Flow Chart อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

๓. พช.ทร. ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรอนุมัติให้ใช้วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๕ ทดแทนวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) ฉบับเดิม ตามข้อ ๑ พร้อมทั้งให้หน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

พล.ร.ท.

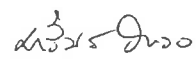
จก.พช.ทร.

๑๒๒

สรุปการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS

ที่	หัวข้อ	วิธีปฏิบัติฯ พ.ศ.๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙) ฉบับเดิม	วิธีปฏิบัติฯ พ.ศ.๒๕๕๙ ฉบับใหม่
๑	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวน ๕ หน่วยงาน ไม่มีการกำหนดหน้าที่ของหน่วยที่ต้องการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS	จำนวน ๙ หน่วยงาน โดยเพิ่มเติม ขว.ทร. สยป.ทร. สน.ปชท.ทร. และหน่วยที่ต้องการจัดหาพัสดุและบริการโดยวิธี FMS พร้อมทั้งปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยต่าง ๆ ให้ครอบคลุมตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติจริง
๒	ขั้นตอนการปฏิบัติ	- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติเป็นหัวข้อย่อย	- จัดหมวดหมู่ขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน ตามลำดับการปฏิบัติงานจริง เพื่อง่ายต่อการทำความเข้าใจ
		- ไม่กำหนดช่วงเวลาดำเนินการที่สอดคล้องกับการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยเหนือ	- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ ทร.
		- ไม่เปิดโอกาสให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติในบางขั้นตอน (ต้องเสนอขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดหา ทุกครั้ง)	- ลดการปฏิบัติในบางขั้นตอนที่สามารถกระทำได้ เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ
		- ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดหาหลักสูตรการฝึกอบรม โดยวิธี FMS	- เพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดหาหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิธี FMS
		- มีเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่จัดหาโดยวิธี FMS อย่างกว้าง ๆ	- เพิ่มเติมรายละเอียดเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุที่จัดหาโดยวิธี FMS
๓	เนื้อหา	เนื้อหาบางส่วนไม่สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริง	ปรับปรุงเนื้อหาในภาพรวมทั้งหมดให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริง
๔	Flow Chart	มี Flow Chart อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติหลัก เพียงอย่างเดียว	จัดทำ Flow Chart อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก และขั้นตอนการปฏิบัติงานรองอื่น ๆ เพิ่มเติม รวมทั้งสิ้น ๖ Flow Chart

ตรวจถูกต้อง

น.อ. 

(ทวีศักดิ์ สายแวง)

รอง ทน.นฟอ.พธ.ทร.

๑๖ ก.ย.๕๙