

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง การจัดเช่ารถยนต์โดยสารของส่วนราชการ จำนวน ๑๖ คัน
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction)

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือ การบริหารสัญญา

โดย

นายทวีผล สมประสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๙๘ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

ผลงานทางวิชาการ เรื่อง การจัดเช่ารถยนต์โดยสารของส่วนราชการ จำนวน ๑๖ คัน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนวิธีการดำเนินการและปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการในการจัดเช่ารถยนต์โดยสารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผลการดำเนินการจัดเช่ารถยนต์โดยสารจากงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๙ วงเงินงบประมาณเริ่มต้นในการประมูลจำนวน ๒๖,๒๔๑,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาต่ำสุดจากการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) จำนวน ๒๖,๒๑๐,๐๐๐ บาท ราคาที่ประหยัดได้จากวงเงินเริ่มต้น จำนวน ๓๑,๐๐๐ บาท คิดเป็นอัตราที่ประหยัดได้จากวงเงินเริ่มต้นร้อยละ ๐.๑๒ ซึ่งได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งจากการดำเนินการเช่ารถยนต์โดยสารพบปัญหาที่ผู้ประกอบการส่วนใหญ่ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจากเป็นการเช่ารถยนต์โดยสารพร้อมพนักงานขับ และปัญหาอุปสรรคจากขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ขอรับการประเมินจึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ในการเช่ารถยนต์โดยสารของส่วนราชการควรแยกการเช่ารถยนต์และการจ้างพนักงานขับออกจากกัน เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถเข้ามาแข่งขันกันได้

๒. ในการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุนั้นควรมีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบเป็นอย่างดี ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการพัฒนาเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. หน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างควรมีความพร้อมในการจัดทำรายละเอียดของงาน เพื่อให้ร่าง TOR ถูกต้องรวดเร็ว ลดปัญหาการเสนอแนะวิจารณ์ร่าง TOR ทำให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินการ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ผู้รับการประเมินขอเสนอเรื่อง การบริหารสัญญา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา จากประสบการณ์การทำงานของผู้ขอรับการประเมินในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พบปัญหาด้านบริหารสัญญาต่างๆ เช่น การบอกเลิกสัญญา การขยายสัญญา และการถูกฟ้องร้อง เนื่องจากสัญญา เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจะต้องเข้าใจงานด้านบริหารสัญญาดีจึงจะสามารถคิดเงินค่าปรับหรือการคืนหลักประกันสัญญาเมื่อสิ้นสุดพันธะผูกพัน เป็นต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงมีข้อเสนอแนะ คือ การจัดทำเป็นคู่มือการบริหารสัญญา เพื่อเป็นคู่มือให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือถูกฟ้องร้อง จากผลงานทางวิชาการและข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการและแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพดังกล่าวเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและมีประสิทธิภาพทำให้เกิดการประหยัดงบประมาณแผ่นดินและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดแก่ส่วนราชการ มีความโปร่งใส เปิดเผย เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และสามารถป้องกันการผิดพลาดไม่ให้เกิดการฟ้องร้องคดีได้

คำนำ

ในแต่ละปีสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับงบประมาณในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุเป็นจำนวนมาก เช่นการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในสำนักงาน การจัดจ้างโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การจ้างที่ปรึกษา และอื่นๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวรายการที่มีวงเงินสูงตั้งแต่วงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจำต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการจัดหาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) ซึ่งการดำเนินการจัดหาเป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งรวมทั้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับหลักประกันของ หลักประกันสัญญา และการบันทึกรายการต้องเข้าใจกระบวนการพัสดุด้วย เนื่องจากทุกกระบวนการมีความเกี่ยวข้องกันซึ่งจะทำให้ส่วนราชการเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเป็นการประหยัดงบประมาณแผ่นดินซึ่งเป็นเงินภาษีของประชาชน

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายการปฏิรูประบบราชการ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดของการดำเนินงานของส่วนราชการ ดังนั้นในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจำเป็นต้องมีการศึกษากฎ ระเบียบที่ใช้ในการทำสัญญาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการทำสัญญาเพื่อใช้เป็นคู่มือในการทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับ นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างในแต่ละสัญญา การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่ารับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามสัญญา ป้องกันการเสียเปรียบของส่วนราชการสอดรับนโยบายของรัฐอย่างรัดกุม เป็นธรรม โปร่งใส ประหยัดและมีประสิทธิภาพประกอบกับในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการได้รับวงเงินงบประมาณมาเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ เป็นจำนวนมากโดยต้องมีการจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายหรือผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง การปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามสัญญานั้น เป็นปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หากปฏิบัติผิดพลาดอาจเกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการและหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายมูลละเมิดแก่ทางราชการอีกส่วนหนึ่งด้วย แต่เนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างยังไม่มีการจัดทำรวบรวมเป็นหมวดหมู่

ผู้ขอรับการประเมินจึงนำผลงานที่ผ่านมา เรื่อง การจัดเช่ารถยนต์โดยสารของส่วนราชการ จำนวน ๑๖ คัน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) และได้รวบรวมความรู้เกี่ยวกับสัญญา/การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ความรู้เกี่ยวกับสัญญา/การทำสัญญามาเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับนักวิชาการเงินและบัญชีตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมาเพื่อขอรับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานดังกล่าวจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชีตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและผู้สนใจต่อไป

นายทวีผล สมประสิทธิ์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๑. การจัดเช่ารถยนต์โดยสารของส่วนราชการ จำนวน๑๖ คัน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction)	๑
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	๑
๓.๑ หลักการและเหตุ	๑
๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๒
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๑๙
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๒๔
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๒๔
๗. ผลสำเร็จของงาน	๒๕
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๒๖
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๒๖
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๒๗
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	
คู่มือการบริหารสัญญา	๒๘
๑. หลักการและเหตุ	๒๘
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอแนะ	
๒.๑ บทวิเคราะห์	๔๐
๒.๒ แนวความคิด	๔๒
๒.๓ ข้อเสนอแนะ	๔๓
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖๘
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๖๘

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ การจัดหาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

ก. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

ข. ตัวอย่างผลงานการเช่ารถยนต์โดยสารของส่วนราชการ จำนวน ๑๖ คัน

ภาคผนวก ๒ การบริหารสัญญา

ก. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

ข. ตัวอย่างการแก้ไขสัญญา