

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำคู่มือการจัดทำสัญญาจัดซื้อ หรือจัดจ้าง
และการบริหารสัญญาทางพัสดุโดยใช้สื่อสารสนเทศ
ในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

จัดทำโดย ส.อ.ไพรัตน์ ผดุงทรง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ สำนักงานเลขานุการ
สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๑
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำคู่มือการทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาทางพัสดุ
โดยใช้สื่อสารสนเทศในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการแพทย์มีวิสัยทัศน์เป็นองค์กรด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่มีบริการเครือข่ายบริการชั้นนำของประเทศ โดยมีหน้าที่ด้านการสาธารณสุขและการรักษาพยาบาล ซึ่งมี ส่วนราชการประกอบด้วยโรงพยาบาลในสังกัด ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร กองวิชาการและสำนักงานเลขานุการ ซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องมีการจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ หรือจัดจ้างต่าง ๆ เพื่อให้บริการทางการแพทย์ ซึ่งเมื่อได้ดำเนินการจัดหาจนได้ตัวผู้เสนอราคาได้แล้ว ต้องมีการจัดทำสัญญาอันเป็นขั้นตอนหนึ่งของการจัดหาพัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๖ และการบริหารสัญญา ได้แก่ การแก้ไขสัญญา การต่ออายุสัญญา และการบอกเลิกสัญญา หรือตกลงเลิกสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๓๐ ข้อ ๑๓๑ และข้อ ๑๓๒ โดยขั้นตอนการจัดทำสัญญาจัดซื้อ หรือจ้างส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์ จะจัดทำร่างสัญญาและเอกสารการจัดหาทั้งหมดให้ทาง กลุ่มงานนิติการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ ตรวจสอบร่างสัญญา มักจะพบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ การใช้แบบสัญญาไม่ถูกต้อง การกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นในการทำสัญญาไม่ครบถ้วน รายละเอียดของผู้เสนอราคาได้ไม่ชัดเจนตรงตามรายละเอียดของกรุงเทพมหานครกำหนด และรายละเอียดที่กรุงเทพมหานครกำหนดในชั้นเสนอราคาขัดแย้งกันเอง ส่วนขั้นตอนการบริหารสัญญาเพื่อให้คู่สัญญาของกรุงเทพมหานครปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ส่วนราชการในสังกัดประสบปัญหาในการปฏิบัติกรณีกแก้ไขสัญญา การต่ออายุสัญญา และการบอกเลิก หรือตกลงเลิกสัญญา อันเนื่องมาจากความไม่ชัดเจนของระเบียบที่ใช้ปฏิบัติ ความไม่เข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย หรือระเบียบที่ใช้มีหลายฉบับและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติทำให้ต้องมีการทักท้วงการปฏิบัติ หรือมีข้อหาหรือการปฏิบัติเพื่อให้การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารสัญญาทางพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีผลสมบูรณ์ตามกฎหมายดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาทางพัสดุโดยใช้สื่อสารสนเทศ เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกันในช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวก และมีการประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญาพร้อมทั้งบริการแจ้งผลการดำเนินการทางสื่อออนไลน์ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีบริการที่ดี อันมีผลทำให้ได้รับครุภัณฑ์ทางการแพทย์เป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงาน

๓.๑ เพื่อให้ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ดำเนินการจัดหาพัสดุได้จัดทำสัญญาจัดซื้อ หรือจัดจ้าง และการบริหารสัญญาให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและกรุงเทพมหานครได้ประโยชน์ในการจัดหาพัสดุและไม่มีประเด็นที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร

๓.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นสื่อในการประสานงาน

๓.๓ เพื่อประสานงานในการแก้ไขปัญหา และสื่อสารการทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง และการบริหารสัญญาเป็นไปอย่างรวดเร็ว

๔. เป้าหมาย

๔.๑ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาทางพัสดุ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายและรวดเร็ว

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานจัดทำสัญญาจัดซื้อ หรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาทางพัสดุได้ง่ายขึ้น เกิดความมั่นใจในการทำงานโดยใช้คู่มือนี้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ เป็นไปเป็นมาตรฐานเดียวกันอันเป็นการลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน

๔.๓ ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดมีความพึงพอใจในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาทางพัสดุ

๕. ความรู้ที่นำไปใช้ในการจัดทำรายงาน

การจัดทำคู่มือการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาทางพัสดุโดยใช้สื่อสารสนเทศในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ ใช้ทฤษฎีดังนี้

๕.๑ ทฤษฎีการบริหารแบบ 4M ประกอบด้วย

(๑) การบริหารกำลังคน(Man) ต้องใช้คนให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลกับงานให้มากที่สุด

(๒) การบริหารเงิน(Money)ต้องจัดสรรเงินให้ใช้จ่ายต้นทุนน้อยที่สุดและให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

(๓) การบริหารวัสดุในการดำเนินงาน (Materials) ต้องบริหารวัสดุให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดหรือเกิดประโยชน์สูงสุด

(๔)การจัดการ (Management) เป็นกระบวนการจัดการบริหารควบคุมเพื่อให้งานทั้งหมดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่

การจัดทำคู่มือการทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาทางพัสดุโดยใช้สื่อสารสนเทศในการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการจัดการบริหารควบคุมเพื่อให้การทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มที่ โดยการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบคู่มือ ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดียิ่งขึ้นทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และรวดเร็วอันเป็นการใช้คนได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลสำเร็จของงานมากขึ้น ซึ่งการทำคู่มือฯ ไม่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการเนื่องจากสามารถที่จะวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่เพื่อจัดทำคู่มือฯ โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว อันเป็นการใช้วัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕.๒ เครื่องมือการบริหาร SWOT ANALYSIS มาใช้วิเคราะห์ดังนี้

(๑) ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength)

- นิติกรของหน่วยงานมีความรู้ในการจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา

- ผู้บริหารให้ความสำคัญและให้ความสนใจในแก้ไขปรับปรุงการจัดทำสัญญา

และการบริหารสัญญา

- ระบบสารสนเทศของหน่วยงานมีความทันสมัย และทั่วถึง

จุดอ่อน (Weakness)

- เจ้าหน้าที่พัสดุมีการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงหน้าที่บ่อยครั้ง

- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องบางคนไม่ใช้สื่อออนไลน์ในการติดต่อสื่อสาร

(๒) ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity)

- ผู้ให้บริการด้านสื่อออนไลน์มีหลากหลายและเป็นไปอย่างครอบคลุมทุกพื้นที่

อุปสรรค (Threat)

- กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ มีมากและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(ก) กรอบแนวทางการดำเนินการ หมายถึง แนวทางที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาทางพัสดุโดยใช้สื่อสารสนเทศ มีรายละเอียด ๕ ประเด็น ดังนี้

๖.๑ การรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาเช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง

การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ อันเป็นกฎหมายที่กรุงเทพมหานครในฐานะหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รูปแบบพิเศษ ใช้ในการจัดหาพัสดุไว้โดยเฉพาะ ซึ่งหน่วยงานการบริหารราชการส่วนกลาง ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ในการจัดหาพัสดุ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยนิติกรรมสัญญา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญาและการอุทธรณ์การต่ออายุสัญญาจ้างและสัญญาซื้อขาย พ.ศ.๒๕๒๔ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร มอบอำนาจในการลงนามสัญญาและการต่ออายุสัญญา เป็นต้น

๖.๒ ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำคู่มือการทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญา โดยมีหัวข้อของคู่มือดังนี้

(๑) คำนำเป็นการชี้แจงเบื้องต้นในภาพรวมเพื่อให้ทราบถึงเหตุผลและจุดมุ่งหมายและประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ

(๒) สารบัญ เป็นการลำดับหน้าในแต่ละหน้า

(๓) บทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นการชี้แจงนโยบายผู้บริหารในการจัดทำคู่มือฯ

(๔) ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ เป็นการชี้แจงที่มาของปัญหาที่เกิดขึ้น และประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ

(๕) วัตถุประสงค์เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

(๖) ขอบเขตเป็นการชี้แจงให้ทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด

(๗) กรอบแนวความคิดเป็นการระบุที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ เช่น จากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย หรือประสิทธิภาพของกระบวนการ ทั้งนี้ต้องมีความเหมาะสมกับกระบวนการของแต่ละกระบวนการด้วย

(๘) ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นข้อกำหนดที่กำหนดขึ้นจากปัจจัยอย่างใดอย่างหนึ่ง ๕ ด้าน ได้แก่ การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย การสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการและความคุ้มค่า

(๙) คำจำกัดความเป็นการชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์ หรือความหมายเฉพาะที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

(๑๐) คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายย่อ

(๑๑) หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นการชี้แจงให้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานจัดทำคู่มือ

(๑๒) แผนผังกระบวนการงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของแต่ละกิจกรรมที่มีกิจกรรมย่อย โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ทั้งเรื่องของกิจกรรม การตัดสินใจ การแสดงทิศทาง โดยแผนผังกระบวนการต้องถูกต้อง ครบถ้วนตามขอบเขตของแต่ละกระบวนการ

(๑๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามกล่าวคือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นการแสดงถึงลำดับขั้นตอนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์แสดงกิจกรรม การตัดสินใจการแสดงทิศทางของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งที่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่สำคัญ มีความถูกต้อง เหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการติดตามเป็นการบ่งบอกว่าขั้นตอนที่สำคัญของแต่ละกระบวนการจะต้องมีการติดตามหรือประเมินผลด้วยอะไร ซึ่งส่งผลต่อข้อกำหนดที่สำคัญ และสอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่กำหนด

(๑๔) เอกสารประกอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบแบบฟอร์ม ตัวอย่างการดำเนินการและเอกสารอ้างอิง
๖.๓ จัดทำคู่มือตามหัวข้อข้างต้น

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยมีความมุ่งหมายจะให้มีการยืมแรงจากโทรศัพท์มือถือ สมาร์ทโฟนและสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ไลน์เฟสบุ๊ก เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหา ดังนี้

๖.๓.๑ ตรวจสอบแบบของสัญญาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๖ ดังนี้

(๑) ใช้แบบสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด หรือใช้รูปแบบสัญญาที่มีสาระสำคัญในลักษณะเดียวกับร่างสัญญาเดิมที่เคยผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี

(๒) รูปแบบสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กำหนดได้แก่สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา และสัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน

(๓) กรณีไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อน เว้นแต่ผู้มีอำนาจในการสั่งจัดหา เห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

(๔) เอกสารต่าง ๆ แนบท้ายสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องจัดแปลเอกสารให้เป็นภาษาไทยเฉพาะในส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะหรือเอกสารด้านเทคนิค ที่ได้กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาหรือสอบราคาแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้มีรับรองความถูกต้องการแปลเอกสารเป็นภาษาไทย ให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตาม

ความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ เป็นผู้มีรับรองความถูกต้องแปลเป็นภาษาไทย

๖.๓.๒ ตรวจสอบรายละเอียดแนบท้ายสัญญาให้ตรงตามเอกสารของผู้เสนอราคาได้และตรงตามบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ หรือจัดจ้าง

๖.๓.๓ ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในส่วนของกรุงเทพมหานครตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และคำสั่งมอบอำนาจในการลงนามสัญญา

๖.๓.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมีอำนาจลงนามของคู่สัญญาของกรุงเทพมหานครดังนี้
บุคคลธรรมดา

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามสัญญา

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ลงนามสัญญา

(๓) หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา กรณีที่มีการมอบอำนาจ
นิติบุคคล

(๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญาตามกฎหมาย กรณีที่มีการมอบอำนาจ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามสัญญา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจลงนามสัญญา)

๖.๓.๕ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาซึ่งกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ข้อ ๑๓๖ โดยให้ใช้หลักประกันสัญญาตามข้อ ๑๓๖ ได้แก่

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานคร หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดูกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๖.๓.๖ ตรวจสอบการกำหนดอัตราค่าปรับ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๘ ดังนี้

(๑) ค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๒) สัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ กรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖.๓.๗ จัดพิมพ์สัญญาให้ตรงตามทีนติกรตรวจร่างสัญญา

๖.๓.๘ ก่อนการลงนามสัญญาต้องตรวจสอบ

(๑) การได้รับอนุมัติเงินประจำงวดกรณีใช้เงินงบประมาณ ก่อนการทำสัญญาตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙

(๒) การยื่นแบบบัญชีรายรับจ่ายของโครงการ (บช.๑) ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต่อกรมสรรพากร กรณีการทำสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๖.๓.๙ การจัดทำตราสาร หรือการปิดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

๖.๓.๑๐ การส่งสำเนาสัญญา ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๒๙

ขั้นตอนการบริหารสัญญา

๖.๓.๑๑ ขั้นตอนการต่ออายุสัญญาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๓๓ และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับต่ออายุสัญญาจ้างและ สัญญาซื้อขาย พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนี้

(๑) ผู้ชาย หรือผู้รับจ้าง ต้องยื่นหนังสือขอต่ออายุสัญญาโดยยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลพร้อมหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจ โดยที่ยื่นผ่านหน่วยงานเจ้าของเรื่องภายในกำหนดระยะเวลา ๑๕ วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา หรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาต่ออายุ โดยพิจารณาตามจำนวนวันที่เกิดขึ้นจริงเฉพาะเหตุ ๓ เหตุ ได้แก่ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของกรุงเทพมหานครเหตุสุดวิสัย และเหตุเกิดจากพฤติกรรมการอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายซึ่งคณะกรรมการฯ ต้องทำความเห็นเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ภายในกำหนด ๗ วันทำการ นับแต่วันได้รับคำร้อง

(๓) ผู้มีอำนาจต่ออายุสัญญา พิจารณาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับต่ออายุสัญญาฯ

(๔) การแจ้งผลการพิจารณาต่ออายุสัญญา โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วเก็บหลักฐานการรับหนังสือรวมไว้กับเรื่อง

(๕) กรณีผู้มีอำนาจสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุสัญญา หรือต่ออายุสัญญาให้ไม่ครบถ้วนตามที่ผู้ร้องยื่นขอหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องแจ้งให้ผู้ร้องทราบสิทธิที่จะอุทธรณ์คำวินิจฉัย ว่าผู้ร้องให้ยื่นหนังสือโดยแสดงเหตุผลพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง มิฉะนั้นกรุงเทพมหานครจะไม่รับพิจารณา

(๖) กรณีที่มีการอุทธรณ์เกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้แทนสำนักการคลัง ผู้แทนสำนักงานกฎหมายและคดีผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและประธานกรรมการตรวจการจ้างหรือตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อวินิจฉัยสั่งการ ผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ถือเป็นที่สุด และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งให้ผู้ร้องทราบตามวิธีการเช่นเดียวกับการแจ้งผลการพิจารณาต่ออายุสัญญา

(๗) การจัดทำบันทึกต่อท้ายสัญญา เพื่อต่ออายุสัญญาตามที่ได้รับอนุมัติ

๖.๓.๑๒ ขั้นตอนการแก้ไขสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๓๐ ดังนี้

- (๑) กรุงเทพมหานคร หรือคู่สัญญาของกรุงเทพมหานคร ขอแก้ไขสัญญา
 - (๒) คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจตามข้อบัญญัติฯ โดยพิจารณาความจำเป็นโดยไม่ทำให้กรุงเทพมหานครเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร
การแก้ไขสัญญา หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ต้องตกลงพร้อมกัน
 - (๓) ระยะเวลาในการแก้ไขสัญญา ต้องขอแก้ไขสัญญาก่อนมีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง ยกเว้นบางกรณี เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้างแล้ว ต้องมีการแก้ไขสัญญาเป็นต้น
 - (๔) การเสนอผู้มีอำนาจตามข้อบัญญัติฯ พิจารณาอนุมัติการแก้ไขสัญญา
 - (๕) การจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมตามที่ได้รับอนุมัติ
- ๖.๓.๑๓ ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา และตกลงเลิกสัญญา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ข้อ ๑๓๑ และข้อ ๑๓๒ ได้แก่
- (๑) หน่วยงานพิจารณาเสนอขอบอกเลิกสัญญา และตกลงเลิกสัญญา
 - (๒) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - (๓) การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของกรุงเทพมหานคร
 - (๔) กรณีคู่สัญญาของกรุงเทพมหานครไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น
 - (๕) การจัดทำหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา หรือตกลงเลิกสัญญา กับคู่สัญญา
- ๖.๔ การเผยแพร่คู่มือการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาทางพัสดุ โดยจัดส่งไฟล์ข้อมูลให้กองวิชาการ สำนักการแพทย์ นำลงในเว็บไซต์ของสำนักการแพทย์
- ๖.๕ การประสานงานในขั้นตอนการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ผ่านทางโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน สื่อสังคมออนไลน์ เช่น ไลน์ กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยขอไอดีไลน์ เพื่อ

ประสานงาน ทำให้การจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง อันเป็นการเพิ่ม
การบริการเพื่อให้เกิดความประทับใจอีกด้วย

(ข) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องคือมือการทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาทางพัสดุโดยใช้สื่อ
สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพนี้ มุ่งยืมแรงจากโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟนและสื่อสังคมออนไลน์ เช่น
ไลน์เฟสบุ๊ก มาสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดและประชาชนที่เกี่ยวข้องให้เกิดความรู้
ความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานของราชการยิ่งขึ้น โดยมีผู้เกี่ยวข้องดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๒. คณะกรรมการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุฯ ได้แก่

- คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

- คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๓. นิติกรที่รับผิดชอบเป็นผู้ประสานการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โดยใช้สื่อ
สารสนเทศมาเป็นเครื่องมือ

๔. ผู้มีอำนาจลงนามสัญญาในส่วนของกรุงเทพมหานคร

๕. คู่สัญญาของกรุงเทพมหานครต้องได้รับข่าวสารการดำเนินการอยู่ตลอดเวลาจากนิติกรที่รับผิดชอบ
เพื่อทราบความก้าวหน้า และปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง รวดเร็ว

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
-รวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญา	๒ เดือน
- ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑ เดือน
- จัดทำคู่มือฯ	๔ เดือน
- ดำเนินการเผยแพร่คู่มือฯ โดยจัดส่งกองวิชาการ สำนักการแพทย์ ลงเว็บไซต์ของสำนักการแพทย์	๑๕ วัน

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ จำนวนเรื่องที่มีข้อบกพร่องการจัดทำสัญญา ลดลงร้อยละ ๕๐

๘.๒ จำนวนครั้งที่หารือเรื่องการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ลดลงร้อยละ ๕๐

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องติดตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาอยู่เสมอ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง นิตินทรสำนักการแพทย์ ที่รับผิดชอบจะใช้สมาร์ทโฟนและสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อประสานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

๙.๒ การจัดทำคู่มือการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างและการบริหารสัญญาต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเป็นระยะเพื่อให้ทันต่อกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องควรติดตามตรวจสอบคู่มือฯ เป็นระยะ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง นิตินทรสำนักการแพทย์ ที่รับผิดชอบจะใช้สมาร์ทโฟนและสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อประสานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว