

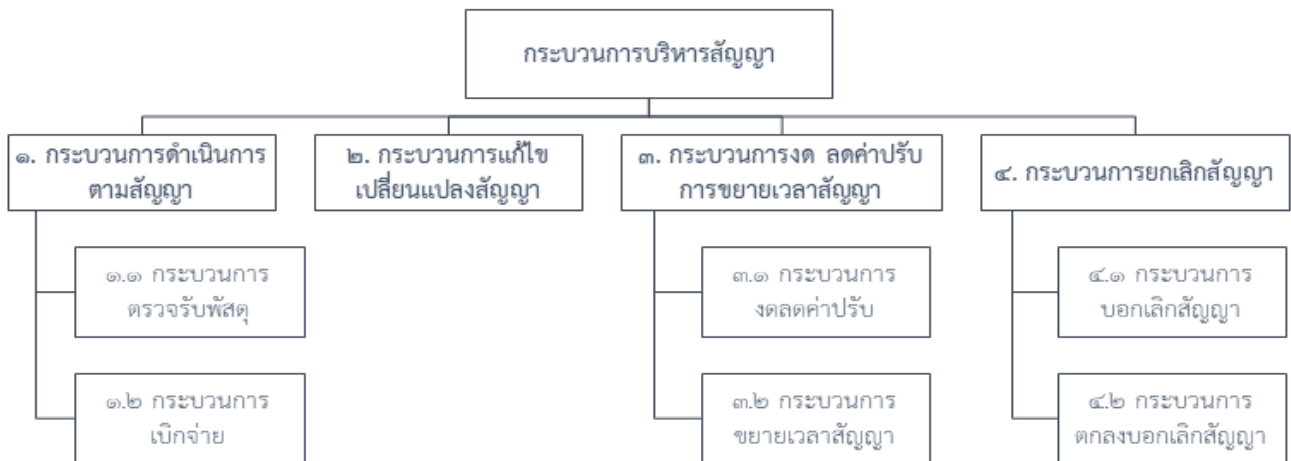
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒.๓ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) และการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระดับที่ ๑ : Assessment

การดำเนินงานในรอบ ๕ เดือนหลัง เป็นช่วงต่อของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานจัดหา จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามวิธีการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอนหลังจากนี้เป็นการบริหารสัญญา ซึ่งมีกระบวนการหลักๆ ๔ กระบวนการ ดังนี้

- ผังการปฏิบัติงานของการบริหารสัญญา
๑. กระบวนการดำเนินการตามสัญญา
    - ๑.๑ กระบวนการตรวจรับพัสดุ
    - ๑.๒ กระบวนการเบิกจ่าย
  ๒. กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
  ๓. กระบวนการงด ลดค่าปรับ การขยายเวลาสัญญา
    - ๓.๑ กระบวนการงด ลดค่าปรับ
    - ๓.๒ กระบวนการขยายสัญญา
  ๔. กระบวนการยกเลิกสัญญา
    - ๔.๑ กระบวนการบอกเลิกสัญญา
    - ๔.๒ กระบวนการตกลงยกเลิกสัญญา

กระบวนการบริหารสัญญา มีกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



Flowchart ดังกล่าวถือได้ว่าเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เห็นภาพรวมของการบริหารสัญญาตั้งแต่กระบวนการดำเนินการตามสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา กระบวนการงด ลดค่าปรับ /การขยายสัญญา จนถึงกระบวนการยกเลิกสัญญา เห็นภาพรวมพร้อมรายละเอียดของกระบวนการสามารถทำความเข้าใจและนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งในที่นี้หมายถึงนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการให้มีการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาหรือข้อตกลงที่ส่วนราชการได้มีการลงนามไว้ กรณีมีเหตุในการจะแก้ไขสัญญา กรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ให้มีการแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ ซึ่งให้คิดคำนวณตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ข้อ ๑๘๑) การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาตาม ม.๑๐๒ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินงานในทุกกระบวนการของการบริหารสัญญา มีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ ครบถ้วน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

## GAB

การ Assessment ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น พบว่ามี GAB ดังนี้

๑. การจัดทำ Flowchart ด้านการบริหารสัญญา ในหน่วยงานยังไม่มีมีการดำเนินงานจัดทำเป็นแนวทาง/รูปเล่ม ประกอบปัจจุบันพบปัญหา ผู้รับจ้างหรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และรวมถึงการยกเลิกสัญญาอันเนื่องมาจากสถานการณ์โควิด-๑๙ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงได้ดำเนินการจัดทำผังการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา เพื่อใช้เป็นคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาที่หน่วยงานลงนามในสัญญาในฐานะผู้ว่าจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

## ระดับที่ ๒ : Advocacy

### ๑. มาตรการ

กองคลังได้นำ GAP จากการวิเคราะห์ มาจัดทำเป็นมาตรการได้ดังนี้

ชื่อมาตรการ	การปรับปรุงผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบ
หลักการและเหตุผล	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำไปปฏิบัติในการบริหารสัญญาได้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบได้อย่างถูกต้อง
PIRAB	GAP
P	ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารสัญญา
R	ด้านกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา
แนวทางการพัฒนา	
๑	จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องของการบริหารสัญญา

หลังจากที่จัดทำ Flowchart แล้ว จะทำการสื่อสารผ่าน website หลักของหน่วยงาน

## ๒. ประเด็นความรู้ที่ให้ผู้รับบริการ

กองคลังได้กำหนดประเด็นความรู้ที่ให้กับผู้รับบริการ คือ บุคลากรภายในกองคลัง และทุกหน่วยงาน ภายใต้สังกัดกรมอนามัยด้วย

ชื่อประเด็นความรู้	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
เหตุผลการนำประเด็นความรู้มาใช้	เพื่อให้มีเครื่องมือ/แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาในทุกหน่วยงาน

## ระดับที่ ๓ : Management and Governance

กองคลังได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนมาตรการ และประเด็นความรู้ ดังนี้

ชื่อกิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	ผลการขับเคลื่อน
๑. จัดทำ flowchart และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน					
๑.๑ กระบวนการดำเนินการตามสัญญา	รูปแบบ	๑	๑ เม.ย. ๖๔	๓๐ เม.ย. ๖๔	
๑.๒ กระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	รูปแบบ	๑	๑ พ.ค. ๖๔	๓๑ พ.ค. ๖๔	
๑.๓ กระบวนการงด ลดค่าปรับการขยายเวลาสัญญา	รูปแบบ	๒	๑ พ.ค. ๖๔	๓๑ พ.ค. ๖๔	
๑.๔ กระบวนการยกเลิกสัญญา	รูปแบบ	๒	๑ มิ.ย. ๖๔	๓๐ มิ.ย. ๖๔	
๒. รุปล่มของการจัดทำผังปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา	เล่ม	๑	๑ ก.ค. ๖๔	๓๐ ก.ค. ๖๔	
๓. มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	ครั้ง	๕	๑ มี.ค. ๖๔	๑๐ ส.ค. ๖๔	