

การเปรียบเทียบความคุ้มค่าการจัดหายานพาหนะของ กองทัพบกโดยวิธีจ้างเหมาการจัดหายานพาหนะให้กับหน่วย

การจัดหายานพาหนะสายขนส่งของกองทัพบก เพื่อใช้งานธุรการของหน่วยในกองทัพบก มีราคาแพง และต้องมีภาระในการซ่อมบำรุงในขณะประจำการเพิ่มขึ้นทุกปีตามอายุการใช้งาน ตลอดจนการที่กองทัพบกมีงบประมาณจำกัด ไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนงบประมาณในการซ่อมบำรุงให้กับยานพาหนะสายขนส่งทุกคันให้กับกองทัพบก อีกทั้งภารกิจในการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ และยุทธโศปกรณ์ให้กับหน่วยต่างๆ ในกองทัพบกมีเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ กองทัพบกได้พิจารณาการจัดหายานพาหนะของกองทัพบกโดยวิธีจ้างเหมา บริการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ของกองทัพบกแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ โดยการกำหนดวงเงินงบประมาณในการจ้างเหมาไว้จำนวนหนึ่งในแต่ละปี โดยทำสัญญากับบริษัทหรือผู้ประกอบการ เพื่อหวังผลให้ประหยัดงบประมาณในการจัดหายานพาหนะ และการซ่อมบำรุง อีกทั้งยังช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนยานพาหนะในการส่งสิ่งอุปกรณ์ให้กับหน่วยต่างๆ ในกองทัพบก ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ และต้องศึกษาให้รอบคอบ จึงเป็นที่มาของปัญหาการวิจัยครั้งนี้ว่า การเปรียบเทียบความคุ้มค่าการจัดหายานพาหนะของกองทัพบกโดยวิธีจ้างเหมา กับการจัดหายานพาหนะให้กับหน่วย จะทำให้ประหยัดงบประมาณของกองทัพบกได้จริงหรือไม่ ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย 3 ประการ คือเพื่อศึกษาความคุ้มค่าในการจัดหายานพาหนะด้วยวิธีจ้างเหมาเพื่อศึกษาความคุ้มค่าในการจัดหายานพาหนะให้กับหน่วย และเพื่อเปรียบเทียบข้อดีระหว่าง การจัดหายานพาหนะโดยวิธีจ้างเหมา กับการจัดหายานพาหนะให้กับหน่วย

สาระสำคัญการจ้างเหมาบริการ¹

1. กรอบแนวคิดการจ้างเหมาบริการ

การปรับเปลี่ยนบทบาทของรัฐจากการเป็นผู้ควบคุมและปฏิบัติการเองมาเป็นผู้กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาประเทศมากขึ้นมีแนวทางดำเนินการหลายแนวทางกล่าวคือ

- รัฐถอนตัวจากการดำเนินกิจกรรมบางอย่างและถ่ายโอนงานนั้นให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน
- รัฐถอนตัวจากการดำเนินกิจกรรมบางอย่างและถ่ายโอนงานนั้นให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐ เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

1.1 การจ้างเหมาบริการเป็นการที่รัฐซื้อบริการจากภาคเอกชนเพื่อให้ ปฏิบัติงานบางอย่างที่ รัฐไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ

1.2 การจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลให้ปฏิบัติงานของรัฐ โดย ดำเนินการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

1.3 การจ้างเหมาบริการจึงมีความหมายแตกต่างจากการถ่ายโอนงานให้เอกชนดำเนินการ แทนรัฐในประเด็นที่ว่า การจ้างเหมาบริการจะถือว่าเป็นของรัฐ อยู่ โดยรัฐจะต้องตั้ง งบประมาณเพื่อซื้อบริการจากผู้รับจ้างแทนการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างเป็นผู้ทำงานนี้ ส่วน การถ่ายโอนงานให้เอกชนดำเนินการคือ การที่ทางราชการเลิกทำงานบางอย่างและส่งเสริม ให้ภาคเอกชนทำแทน

2. หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน²

2.1 หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชน ดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคล ธรรมดา ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ จ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการ หรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการนั้นโดยให้ส่วนราชการคำนึงถึงระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับงานที่ ประสงค์จะจ้าง แม้ว่าการจ้างเอกชนดำเนินงานจะต้องใช้จ่ายจากงบดำเนินงาน ซึ่งตามปกติ การทำสัญญาหรือข้อตกลงจะกระทำในลักษณะปีต่อปี แต่หากงานโครงการหรืองานเฉพาะ ครั้งคราวที่ประสงค์จะจ้างใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณก็ให้ทำสัญญา หรือข้อตกลงตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริงในทางกลับกันหากใช้ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานเต็มปีงบประมาณก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงเต็มปีงบประมาณการทำ สัญญาจ้างบุคคลดังกล่าวจะได้ไม่เกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ และในช่วงเริ่มปีงบประมาณ ใหม่ก็ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ หรือหากเป็นการจ้างเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติที่ มีระยะเวลา 1 ปีงบประมาณก็สามารถจ้างบุคคลดังกล่าวทั้งปีงบประมาณได้ทั้งนี้เมื่อสิ้นสุด โครงการหรือส่วนราชการหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง

2.2 ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้นเช่น งาน รักษาความปลอดภัยงานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้สนามหญ้าหรือสวนหย่อมงาน ยานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผลงานจัดทำค่าแปล งานผลิตและพิมพ์ เอกสารงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์งานสถิติข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศงานบันทึกข้อมูลงานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยาน พาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐานและงานเทคนิค ่างๆ ที่ เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

2.3 การจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน ห้ามมิให้ส่วนราชการจ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการหรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือ งานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

2.4 การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการจ้างเอกชนมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือ สั่งการในการทำงานนอกเหนือจากตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างแต่มีอำนาจตรวจตรางานและ สั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง และเอกชนผู้รับจ้าง ไม่ ต้องอยู่ภายในระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการโดยทั่วไปต้องถือปฏิบัติหากไม่มาปฏิบัติงานอาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการเนื่องจากการไม่มาทำงานส่วนราชการอาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น

2.5 อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษาแต่ ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด(คืออัตรา ค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้นโดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ด้วย) ทั้งนี้การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว

2.6 ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่ จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากราชการเช่นเดียวกับข้าราชการลูกจ้างของส่วนราชการหรือบุคลากรอื่นของรัฐได้รับเป็นเพียงผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคมพ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคมอย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา 40 ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ประเภทของงานที่จ้างเหมาบริการ

การจ้างเหมาบริการอาจทำได้กับงานเกือบทุกประเภท หากงานนั้นไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีไม่เพียงพอที่จะทำงานได้เสร็จในเวลาที่กำหนดลักษณะงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้มีทั้งงานที่ใช้แรงงานงานที่ใช้ทักษะฝีมือ และงานทางวิชาการเช่นงานรักษาความปลอดภัยงานทำความสะอาดงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมงานยานพาหนะงานศึกษาวิจัยงานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสารงานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้างงานซ่อมบำรุงยานพาหนะงานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่าเป็นต้น

4. เงื่อนไขที่ควรพิจารณาเมื่อใช้สำหรับจ้างเหมาบริการ

เงื่อนไขที่ใช้ในการจ้างเหมาบริการให้ใช้ขบประมาณในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดเงินอุดหนุน หรือหมวดรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของงาน/โครงการใดๆ ในแผนงานเดียวกัน หากส่วนราชการมีขบประมาณในหมวดรายจ่ายดังกล่าวไม่เพียงพอ หรือมีกรณีที่ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนดำเนินการก็ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณตามระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ เพื่อโอน/และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเหลือ อ่างายในหมวดใดๆ ของงาน/โครงการภายใต้แผนงานเดียวกันหรืองาน/โครงการใดในต่างแผนงานมาตั้ง อ่างายในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของงาน/โครงการภายใต้ แผนงานที่จะดำเนินการจ้างเหมาเพื่อให้มีวงเงินเพียงพอ ก่อนจึงจะดำเนินการจ้างเหมาบริการได้

5. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการให้ส่วนราชการ

เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการจากเงินขบประมาณในแต่ละประเภทรายการตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังได้เวียนแจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ ข้อ 2.1 – 2.4 กรณีเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายการอื่นๆที่กระทรวงการคลังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของขบประมาณใช้ดุลพินิจในเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรายการนั้นๆ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงาน นั้น³ กรณีมีเงินขบประมาณไม่เพียงพอให้ส่วนราชการพิจารณาใช้เงินนอกขบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายได้เท่าที่ ไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกขบประมาณแต่ละประเภท

6. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาบริการ

หัวหน้าส่วนราชการหมายถึงอธิบดีผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลแล้วแต่กรณี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุหรือข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหมายถึงเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

7. ขั้นตอนการดำเนินการจ้างเหมาบริการ

การจ้างเหมาบริการจะเริ่มต้นจากการที่ส่วนราชการมีความ จำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด ไม่ว่าจะเป็นงานในลักษณะที่ทำได้เป็นรายชิ้นหรืองานในลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องกันก็ตามแต่ไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้ทันในเวลาที่กำหนดหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอและเห็นว่าอาจจ้างภาคเอกชนที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลมาดำเนินงานนั้นได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณ กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นค่าจ้างเหมาบริการแล้วให้ดำเนินการขั้นต่อไปได้หากไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้ตรวจสอบว่ามีงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุในแผนงานเดียวกันหรือหมวดอื่นๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุเหลือจ่ายเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีเหลือจ่ายเพียงพอก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นค่าจ้างเหมาบริการและไม่มีงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุในแผนงานเดียวกันเหลือจ่ายเพียงพอให้ขอความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อทำการโอนงบประมาณจากแผนงานงาน/โครงการอื่นที่เหลือจ่ายแล้วจึงดำเนินการขั้นตอนต่อไปสำหรับส่วนราชการที่มีเงินนอกงบประมาณจะนำเงินนอกงบประมาณมาใช้สำหรับการจ้างเหมาบริการก็ได้โดยไม่ขัดกับระเบียบของเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบประเภทงาน พิจารณาดูว่างานที่จะจ้างเหมาบริการนั้น เป็นงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการได้เองหรือไม่ ถ้าใช่ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ได้เลย กรณีที่ส่วนราชการยังมีผู้ปฏิบัติงานนั้นอยู่ บางส่วนจะจ้างเหมาบริการได้เฉพาะงานส่วนที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 ประมาณราคา การประมาณราคานี้จะต้องพิจารณาดูว่ามีการกำหนดราคาไว้แล้วหรือไม่ ลักษณะงานบางอย่างกระทรวงการคลังอาจกำหนดราคากลางไว้แล้ว หากไม่มีการกำหนดราคากลางไว้จะต้องประมาณราคาเพื่อกำหนดวิธีการจัดการจัดจ้างต่อไป การประมาณราคาอาจพิจารณาจาก

- 1) หลักเกณฑ์ราคากลางหรือผลการจัดจ้างเดิมที่เคยกำหนดไว้
- 2) อัตราตลาดคืออัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นตามที่กฎหมายว่าด้วยการแรงงาน และการประกันสังคมกำหนดไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดวิธีการจัดจ้าง การกำหนดวิธีการจัดจ้างให้ดูจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งตามระเบียบนี้ใช้วงเงินจัดจ้างแต่ละครั้งเป็นหลักในการกำหนดวิธีการจัดจ้าง กล่าวคือ การจ้างที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้วิธีการตกลงราคา การจ้างที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ใช้วิธีสอบราคา การจ้างที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท ให้ใช้วิธีประกวดราคา แต่งานบางอย่างซึ่งมีลักษณะเฉพาะต้องใช้วิธีอื่นๆ นอกจาก 3 วิธีที่ได้กล่าวมา วิธีพิเศษใช้สำหรับการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และเป็นงานกรณีใดกรณีหนึ่งคือ

- เป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้เช่นงานจ้างซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

- เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศหรือ มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้โดยให้ติดต่อจ้างกับผู้มีอาชีพ รับจ้างทำงานโดยตรง

วิธีกรณพิเศษ สำหรับการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน อื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังนี้

- เป็นผู้ทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้จ้าง
- มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มี กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย สำหรับการจ้างจากหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วน ราชการหรือรัฐวิสาหกิจแต่คณะรัฐมนตรีมีมติให้จัดจ้างได้

ขั้นตอนที่ 5 ขอความเห็นชอบ เมื่อดำเนินการผ่านขั้นตอนที่ 4 คือ กำหนดว่าจะใช้วิธีใดใน การจัดจ้างแล้วขั้นตอนต่อไปคือ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เห็นชอบ ซึ่งในรายงานจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับ เรื่องต่างๆ ดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- รายละเอียดของงานที่จะจ้าง
- ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (ถ้ามีการกำหนดไว้) หรือราคาที่เคยจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- วงเงินที่จะจ้างในครั้งนี้
- กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นเสร็จ
- วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้าง การออก ประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตาม รายงานที่เสนอแล้วให้ดำเนินการตามวิธีการจ้างต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 6 ตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี คือ

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีการพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจการจ้างโดยคณะกรรมการแต่ละคณะจะต้องรายงานผลการ ดำเนินการตามหน้าที่ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คนและกรรมการอย่างน้อย 2 คนโดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเท่าเทียบขึ้นไปแต่ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ในการจ้างแต่ละครั้งห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการในคณะหนึ่ง เป็นกรรมการในอีกคณะหนึ่งซึ่งมีผลต่อการพิจารณาการจ้าง เช่นเป็นกรรมการรับเปิดซองประกวดราคาพร้อมกับเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วย เป็นต้น นอกจากนี้ควร แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย และเพื่อความสะดวกคล่องตัวในการจัดจ้าง การจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับงานจ้างก็ได้

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการจ้าง สำหรับขั้นตอนการดำเนินการจ้างจะมีแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างกันไปตามแต่ละวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจรับงานจ้าง ต้องมีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้
- 3) กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติโดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุและให้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- 5) กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

6) กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือ ข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม 4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้

8. อำนาจในการสั่งจ้าง

ในการสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
- ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

การสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
- ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

การสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

9. การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาจ้างซึ่งการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้ากรณีนี้ ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

- การจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาจ้างแต่ ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย
- การจ้างโดยวิธีพิเศษให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาจ้างสำหรับการจ่ายค่าจ้างล่วงหน้ากรณีที่ 2. และ 3. ผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การจัดหายานพาหนะของกองทัพบกโดยวิธีการจ้างเหมามาใช้ในราชการของกองทัพบกสามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) และสำนักงบประมาณกำหนดไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการจ้างเอกชนบริการงานยานพาหนะมาใช้ในราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี (28 ธันวาคม 2541)⁴ เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของราชการตามมาตรการ ปรับภาคราชการในสภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ การจัดกลุ่มภารกิจของรัฐ และแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ (พ.ศ. 2540 - พ.ศ. 2544) ในหลักการปรับบทบาทภารกิจ และขนาดของหน่วยงานของภาครัฐ เพื่อปรับบทบาทภารกิจของรัฐให้ทำหน้าที่หลักมากขึ้น ให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของรัฐ สร้างการแบ่งปัน และยกระดับมาตรฐานการทำงานของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และแนวทางหนึ่งในการดำเนินการ คือ การจ้างเอกชนดำเนินการแทน กระทรวงการคลังได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการต่างๆ เป็นไปตามนโยบาย มีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

1. งานบริการงานยานพาหนะเป็นภารกิจหนึ่งที่เหมาะสมควรให้มีการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินการแทนได้
2. ส่วนราชการใดที่ได้ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานบริการให้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินการงานดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบ หลังจากที่ได้ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานแล้ว 6 เดือน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องการถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการต่อไป

แนวทางปฏิบัติการถ่ายโอนงานยานพาหนะให้เอกชนดำเนินการ⁵ การเบิกจ่าย มี 3 กรณี

1. กรณีมีรถยนต์ของส่วนราชการ แต่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์ของส่วนราชการ และจะจ้างเอกชนบริการ โดยให้เอกชนจัดส่งพนักงานมาขับรถยนต์ของส่วนราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการ
2. กรณีมีพนักงานขับรถของส่วนราชการ แต่ไม่มีรถยนต์ของส่วนราชการ และจะเช่ารถยนต์จากเอกชนเพื่อให้พนักงานขับรถของส่วนราชการขับรถยนต์ที่เช่า การเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
3. กรณีไม่มีพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์ของส่วนราชการ จะจ้างเอกชนบริการโดยให้เอกชนจัดส่งรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถมาบริการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินการถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541

การดำเนินการจ้างเอกชนตามข้อ 1 และ 3 และการดำเนินการเช่ารถยนต์จากเอกชนตามข้อ 2 ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ด้านอัตรากำลังตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

1. เมื่ออัตรากำลังว่างลงเนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือลาออกในปีงบประมาณที่ต้องเกษียณอายุราชการและต้องยุบเลิกตำแหน่งตามมติคณะรัฐมนตรี ขอให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจ้างเอกชนเพื่อดำเนินงานแทน
2. เมื่ออัตรากำลังว่างลงและตำแหน่งนั้นไม่ต้องยุบเลิก ขอให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานแทนโดยไม่บรรจุบุคคลในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว

ด้านงบประมาณ

1. เมื่อตำแหน่งพนักงานขับรถว่างลงขอให้ส่วนราชการดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าจ้างของตำแหน่งดังกล่าวเป็นหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุเพื่อการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ
2. ตั้งงบประมาณเพื่อการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการบริการงานยานพาหนะและเพื่อเป็นค่าเช่ารถยนต์แทนการจัดซื้อรถยนต์
3. กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาเอกชนดำเนินการหรือเช่ารถยนต์ หากไม่มีเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุหรือหมวดรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินงบประมาณหมวดรายจ่ายอื่นๆ เป็นหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนหรือเช่ารถยนต์ข้างต้น

ด้านครุภัณฑ์

รถยนต์ราชการที่มีอยู่เมื่อไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานต่อไปได้หรือมีอายุการใช้งานเกินกำหนด (รถส่วนกลางอายุการใช้งาน 5 ปี) หรือหากซ่อมแซมจะเสียค่าใช้จ่ายมากขอให้จำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและดำเนินการเช่าจากเอกชนแทน

กรมการขนส่งทหารบก ในฐานะกรมฝ่ายยุทธบริการที่รับผิดชอบในการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ให้กับหน่วยต่างๆ ในกองทัพบก ซึ่งในปีงบประมาณ 2560 ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริษัทเอกชนโดยคิดอัตราค่าบริการแบบเหมาคันตามระยะทาง และตามขนาดยานพาหนะ มีรายละเอียดดังนี้⁶

1.ยานพาหนะ 10 ล้อแบบเหมาคัน

| ระยะทาง (กม.) | ยานพาหนะ 10 ล้อ | | |
|---------------------|-------------------|----------|-------------------|
| | อัตรา (บาท) / คัน | จำนวนคัน | รวมเป็นเงิน (บาท) |
| 101 – 150 | 6,004.45 | 5 | 30,022.05 |
| 201 – 250 | 9,381.95 | 6 | 56,291.70 |
| 251 – 300 | 11,727.43 | 13 | 152,456.59 |
| 301 – 350 | 13,564.53 | 8 | 108,516.24 |
| 401 – 450 | 17,242.80 | 15 | 258,642.00 |
| 451 – 500 | 21,038.07 | 3 | 63,114.21 |
| 501 – 550 | 22,625.00 | 13 | 294,125.00 |
| 551 – 600 | 22,831.00 | 18 | 410,958.00 |
| 601 – 650 | 23,865.15 | 16 | 381,842.40 |
| 651 – 700 | 25,776.39 | 19 | 489,751.41 |
| 701 – 750 | 27,913.94 | 5 | 139,569.70 |
| 751 – 800 | 29,513.40 | 5 | 147,567.00 |
| 801 – 850 | 30,108.32 | 8 | 240,866.56 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | 2,773,722.86 |

2. ยานพาหนะ 18 ล้อ (บรรทุก 25 ตัน) แบบหามาคัน

| ระยะทาง (กม.) | ยานพาหนะ 10 ล้อ | | |
|---------------------|-------------------|----------|-------------------|
| | อัตรา (บาท) / คัน | จำนวนคัน | รวมเป็นเงิน (บาท) |
| 51 – 100 | 6,231.29 | 28 | 174,476.12 |
| 101 – 150 | 9,013.94 | 106 | 955,477.64 |
| 251 – 300 | 17,290.32 | 18 | 311,225.76 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | 1,441,179.52 |

3. ยานพาหนะ 6 ล้อ แบบหามาคัน

| ระยะทาง (กม.) | ยานพาหนะ 10 ล้อ | | |
|---------------------|-------------------|----------|-------------------|
| | อัตรา (บาท) / คัน | จำนวนคัน | รวมเป็นเงิน (บาท) |
| 201 – 250 | 11,142.47 | 1 | 11,142.47 |
| 251 – 300 | 13,289.52 | 5 | 66,447.60 |
| 301 – 350 | 15,368.13 | 2 | 30,736.26 |
| 401 – 450 | 19,554.82 | 8 | 156,438.53 |
| 451 – 500 | 23,865.47 | 1 | 23,865.47 |
| 501 – 550 | 25,681.55 | 1 | 25,681.55 |
| 551 – 600 | 25,914.63 | 5 | 129,573.15 |
| 601 – 650 | 27,637.32 | 7 | 193,461.24 |
| 651 – 700 | 29,888.64 | 5 | 149,443.20 |
| 751 – 800 | 33,517.96 | 1 | 33,517.96 |
| 801 – 850 | 35,437.33 | 3 | 106,311.99 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | | | 926,619.42 |

เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดหาและการใช้ยานพาหนะของหน่วย
การจัดหาคิดตามระยะทาง และการใช้ยานพาหนะของหน่วยคิดเฉพาะค่าน้ำมัน
มีค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ยานพาหนะ 10 ล้อ

| ระยะทาง (กม.) | ระยะทาง เฉลี่ย (กม.) | ค่าใช้จ่าย การจัดหา (บาท/คัน) | ค่าใช้จ่ายการใช้ ยานพาหนะ ของหน่วย (บาท/คัน) | เปรียบเทียบ ค่าใช้จ่ายเป็น ร้อยละ |
|------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 101 – 150 | 125 | 6,004.45 | 3,750 | 63 |
| 201 – 250 | 225 | 9,381.95 | 6,750 | 72 |
| 251 – 300 | 275 | 11,727.43 | 8,250 | 70.4 |
| 301 – 350 | 325 | 13,564.53 | 9,750 | 72 |
| 401 – 450 | 425 | 17,242.80 | 12,750 | 74 |
| 451 – 500 | 475 | 21,038.07 | 14,250 | 68 |
| 501 – 550 | 525 | 22,625.00 | 15,750 | 70 |
| 551 – 600 | 575 | 22,831.00 | 17,250 | 75.5 |
| 601 – 650 | 625 | 23,865.15 | 18,750 | 78.6 |
| 651 – 700 | 675 | 25,776.39 | 20,250 | 78.6 |
| 701 – 750 | 725 | 27,913.94 | 21,750 | 78 |
| 751 – 800 | 775 | 29,513.40 | 23,250 | 78.8 |
| 801 – 850 | 825 | 30,108.32 | 24,750 | 82 |

หมายเหตุ ใช้เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน 1 กิโลเมตร/ลิตร (ราคาน้ำมันดีเซล 30 บาท/ลิตร)

2. ยานพาหนะ 18 ล้อ

| ระยะทาง (กม.) | ระยะทาง เฉลี่ย (กม.) | ค่าใช้จ่าย การจ้างเหมา (บาท/คัน) | ค่าใช้จ่ายการใช้ ยานพาหนะ ของหน่วย (บาท/คัน) | เปรียบเทียบ ค่าใช้จ่ายเป็น ร้อยละ |
|------------------|----------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 51 – 100 | 75 | 6,231.29 | 2,250 | 36 |
| 101 – 150 | 125 | 9,013.94 | 3,750 | 42 |
| 251 – 300 | 275 | 17,290.32 | 8,250 | 48 |

หมายเหตุใช้เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน 1 กิโลเมตร/ลิตร (ราคาน้ำมันดีเซล 30 บาท/ลิตร)

3. ยานพาหนะ 6 ล้อ

| ระยะทาง (กม.) | ระยะทาง เฉลี่ย (กม.) | ค่าใช้จ่าย การจ้าง เหมา (บาท/คัน) | ค่าใช้จ่ายการใช้ ยานพาหนะ ของหน่วย (บาท/คัน) | เปรียบเทียบ ค่าใช้จ่ายเป็น ร้อยละ |
|------------------|----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 201 – 250 | 225 | 11,142.47 | 2,250 | 20 |
| 251 – 300 | 275 | 13,289.52 | 2,750 | 20.7 |
| 301 – 350 | 325 | 15,368.13 | 3,250 | 21.2 |
| 401 – 450 | 425 | 15,368.13 | 4,250 | 27.7 |
| 451 – 500 | 475 | 23,865.47 | 4,750 | 20 |
| 501 – 550 | 525 | 25,681.55 | 5,250 | 20.4 |
| 551 – 600 | 575 | 25,914.63 | 5,750 | 22.1 |
| 601 – 650 | 625 | 27,637.32 | 6,250 | 22.6 |
| 651 – 700 | 675 | 29,888.64 | 6,750 | 22.6 |
| 751 – 800 | 775 | 33,517.96 | 7,750 | 23 |
| 801 – 850 | 825 | 35,437.33 | 8,250 | 23 |

หมายเหตุใช้เกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมัน 3 กิโลเมตร/ลิตร (ราคาน้ำมันดีเซล 30 บาท/ลิตร)

สรุปการเปรียบเทียบการใช้ยานพาหนะของหน่วย

จากตารางการเปรียบเทียบการใช้ยานพาหนะของหน่วยทั้ง 3 ประเภทนั้น ยานพาหนะ 6 ล้อประหยัดค่าน้ำมันมากที่สุด และเมื่อเปรียบเทียบระหว่างการจ้างเหมากับการใช้ยานพาหนะของหน่วย จะเห็นว่าการจ้างเหมาประหยัดค่าใช้จ่ายมากกว่า ทั้งนี้การใช้ยานพาหนะของหน่วยคิดเฉพาะค่าน้ำมัน ไม่รวมถึงค่าน้ำมันส่วนสัมพันธ์ (น้ำมันเครื่อง), ค่าเบี่ยเลี้ยง, ค่าซ่อมบำรุง, อัตราเงินเดือนพลขับ รวมถึงค่าเสื่อมราคาของยานพาหนะ

ตารางเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของการจัดหายานพาหนะของกองทัพบกโดยวิธีจ้างเหมากับการจัดหายานพาหนะให้กับหน่วย

| การเปรียบเทียบ | การจ้างเหมา | การจัดหายานพาหนะ |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อดี | 1) เป็นการใช้งบประมาณในแต่ละปีไม่สูงนักประมาณ 10 ล้านบาทต่อปี ขึ้นอยู่กับความต้องการในการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ในแต่ละปี 2) มีปริมาณรถที่เพียงพอในการสนับสนุนการขนส่ง 3) ไม่ต้องรับผิดชอบค่าปรนนิบัติบำรุง ค่าซ่อมบำรุง การเปลี่ยนชิ้นส่วนซ่อมตามวงรอบ และการชำระภาษีประจำปี | 1) เป็นการใช้งบประมาณเพียงครั้งเดียวในการซื้อ ไม่เป็นภาระต่อเนื่องในการตั้งงบประมาณ 2) รถเป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการ ซึ่งทางราชการสามารถใช้งานได้จนกว่ารถจะหมดสภาพหรือชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า (อายุเฉลี่ย 15 ปีขึ้นไป) 3) มีความคล่องตัวในการใช้งาน มีความพร้อมในการใช้งาน เมื่อมีภารกิจสามารถส่งใช้งานได้ทันที |
| ข้อเสีย | 1) หน่วยต้องมีภาระในการตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้า หากในแต่ละเที่ยวมีปริมาณสิ่งอุปกรณ์น้อยกว่าขีดความสามารถ ยานพาหนะก็จะไม่คุ้มค่า 2) เมื่อมีภารกิจเร่งด่วนในการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ก็จะไม่ทันเวลา เพราะต้อง ใช้เวลาในการทำสัญญาการขนส่งแต่ละครั้ง | 1) ใช้เงินงบประมาณที่สูงในแต่ละปี และได้ปริมาณรถที่ต้องการในจำนวนที่จำกัด 2) ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุงเอง 3) ไม่มีประกันภัยประเภทที่ 1 เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายใดๆ จะต้องใช้เงินงบประมาณของทางราชการหรือเรียกค่าชดใช้จากผู้เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหา และ |

| | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ยังเพิ่มภาระความเสี่ยงในการใช้รถให้กับผู้ขับซื้ออย่างไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ 4) หน่วยต้องมีภาระเรื่องซากรถและการจำหน่ายซากอีกด้วย |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ดังนั้น จากตารางการเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการจัดหายานพาหนะของกองทัพบก โดยวิธีการจ้างเหมาประหยัดกว่าและเหมาะสมสำหรับสิ่งอุปกรณ์ที่มีแผนการขนส่งที่ทำเป็นวงรอบประจำปี

ในการศึกษาถึงความคุ้มค่าในการดำเนินการจ้างเหมาตามแนวทางการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจการรัฐ โดยการประเมินความคุ้มค่าครอบคลุมประเด็นสำคัญใน 3 มิติ ได้แก่ มิติประสิทธิผล มิติประสิทธิภาพ และมิติผลกระทบ โดยพิจารณาได้ดังนี้⁷

มิติประสิทธิผล สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดส่งสิ่งอุปกรณ์ให้กับหน่วยต่างๆ ในกองทัพบก โดยใช้งบประมาณในภาพรวมน้อยกว่า รวมทั้งสามารถลดภาระงบประมาณด้านการปรนนิบัติบำรุง รวมทั้งยังมีการประกันอุบัติเหตุ และบริษัทยังรับผิดชอบต่อสิ่งอุปกรณ์เมื่อเกิดการเสียหายหรือชำรุดจากการขนส่ง

มิติประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องของการใช้งบประมาณของกองทัพบกที่มีอยู่อย่างจำกัดในการจัดหายานพาหนะให้เพียงพอกับความต้องการการจัดส่งสิ่งอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด และให้ผลลัพธ์ที่มากกว่า คือ มีการประกันสิ่งอุปกรณ์ และมีการขนส่งสิ่งอุปกรณ์ได้จำนวนมากกว่าภายใต้กรอบงบประมาณที่เท่ากัน

มิติด้านผลกระทบ มีผลกระทบในด้านดีต่อหน่วยเป็นอย่างมากที่ไม่ต้องมีปริมาณรถที่มากในหน่วยและเพียงพอต่อการใช้งาน ลดภาระ ในงานด้านธุรการที่ต้องดูแล ปรนนิบัติบำรุงรักษายานพาหนะ ทำให้หน่วยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติการกิจในด้านอื่นตามที่ได้รับมอบมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ จากการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดหายานพาหนะ โดยวิธีการจ้างเหมาและการจัดหายานพาหนะให้กับหน่วยโดยเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย พบว่า การจัดหาโดยวิธีการจ้างเหมาจะใช้งบประมาณที่ต่ำกว่า โดยที่สามารถ สนับสนุนงานบริการ ด้านการขนส่งให้กับหน่วยต่างๆ ในกองทัพบกได้อย่างเพียงพอและลดภาระงบประมาณด้านการส่งกำลังและการซ่อมบำรุงยานพาหนะสายขนส่งลงได้เป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ก็มีข้อจำกัดในกรณีที่ต้องขนส่งสิ่งอุปกรณ์เร่งด่วนหรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญจึง จำเป็นต้องมี

การจัดหายานพาหนะให้กับหน่วยไว้แก้ปัญหาในการสนับสนุนภารกิจด้านการขนส่งให้ กับ หน่วยต่างๆ ของกองทัพบก ดังนั้น การจัดหายานพาหนะโดยวิธีการจ้างเหมาของกองทัพบก มีความคุ้มค่าภายใต้กรอบงบประมาณที่จำกัด แต่ก็ต้องมี การจัดหายานพาหนะให้กับหน่วย ใช้อย่างเพียงพอสำหรับการขนส่งสิ่งอุปกรณ์เร่งด่วนหรือสิ่งอุปกรณ์สำคัญ เพื่อให้ภารกิจของ กองทัพบกสามารถบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล