

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

### ๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การดำเนินการจัดทำและตรวจสอบเอกสารสัญญาการจัดจ้างงานก่อสร้างก่อนเสนอขออนุญาตในสัญญา ของแขวงทางหลวงตากที่ ๒ (แม่สอด)

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

### ๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

### ๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

- ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน

การดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาสาระของเอกสารสัญญา เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง เช่น แบบก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด ก่อนเสนอขออนุญาตในสัญญา

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางอรสา ปันทัน		๒๐%	เตรียมข้อมูลและจัดพิมพ์เอกสาร

- ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติ ๘๐%

รายละเอียดผลงาน

ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการของสำนักกฎหมาย ให้มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งเอกสารแนบ เอกสารประกอบ สิ่งส่งมาด้วย และดำเนินการเขียนหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้ที่มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน
นางสาวสิรินภัต สงเจริญ		๒๐%	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินการ

## ๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การจัดทำ Check List การตรวจสอบเอกสารสัญญาการจัดจ้างก่อสร้างก่อนเสนอลงนาม  
ในสัญญา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวศิริวิภา แพงคำ)

(วันที่..... ๒๘ 11.ย. ๒๕๖๘ .....) )

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางจันทิรา เต็งยะ)

(วันที่..... ๒๘ 11.ย. ๒๕๖๘ .....) )

(ลงชื่อ) .....  ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายกฤษภาส อุตรวีระการ)

(วันที่..... ๒๘ 11.ย. ๒๕๖๘ .....) )

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา  
ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มี  
คำรับรอง ๑ ระดับได้

# แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวคิด

(กรณีเลื่อนประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การดำเนินการจัดทำและตรวจสอบเอกสารสัญญาการจัดจ้างงานก่อสร้าง ก่อนเสนอลงนามในสัญญา ของแขวงทางหลวงตากที่ ๒ (แม่สอด)

## ๑. สรุปสาระสำคัญ

ตามแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แขวงทางหลวงตากที่ ๒ (แม่สอด) ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง จำนวน ๕๑ แผนงาน โดยแขวงทางหลวงตากที่ ๒ (แม่สอด) ได้ดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๑๑๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะต้องดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างและลงนามในสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๑ (เดือนธันวาคม ๒๕๖๗)

ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาสาระของเอกสารสัญญา เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเสียหายในเชิงเงื่อนไขสัญญาหรือเกิดความเสียหายอันจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานราชการ ก่อนเสนอลงนามในสัญญา

## ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างสัญญาได้จัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาสาระของเอกสารสัญญา เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง ดังนี้

๒.๑) ตรวจสอบรูปแบบของร่างสัญญา โดยใช้ตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒.๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมีอำนาจลงนามในสัญญาของผู้รับจ้าง ดังนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา

- หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

- ตรวจสอบรายละเอียดค่าจ้างให้ถูกต้องตรงกับอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้างและใบเสนอราคาหรือใบยืนยันราคาของผู้รับจ้าง

- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

- ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ในร่างสัญญาให้ตรงกับอนุมัติและประกาศ

๒.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระในสัญญา ได้แก่ ชื่อสัญญา, สถานที่ทำสัญญาหรือสถานที่ลงนามในสัญญา, วันที่ทำสัญญา, ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา, วงเงินตามสัญญา, การส่งมอบ การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง, หลักประกันสัญญา, การรับประกันความชำรุดบกพร่อง, การบอกเลิกสัญญา, ค่าปรับ, การขอขยายระยะเวลา, ลายมือชื่อคู่สัญญาและพยานในการทำสัญญา

๒.๔) กรณีพบข้อผิดพลาดของเนื้อหาสาระในสัญญาไม่ถูกต้อง จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างสัญญา ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๒.๕) เมื่อสัญญามีความถูกต้องสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว จะเสนอสัญญาให้หัวหน้าแผนกงานพัสดุและสัญญาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนจะเสนอผู้บริหารและผู้รับจ้างลงนาม

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงต้องใช้เวลาในการศึกษาถึงขั้นตอนวิธีการจัดทำและตรวจสอบเอกสารสัญญาการจัดจ้างงานก่อสร้าง โดยศึกษาจากการอ่านพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และได้ขอคำปรึกษา คำแนะนำ ข้อเสนอแนะจากหัวหน้าแผนกงานพัสดุและสัญญา ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบและเกิดความล่าช้า

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบเอกสารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง เช่น แบบก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง ก่อนเสนอลงนามในสัญญา เป็นจำนวน ๕๐ สัญญา

#### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

สามารถตรวจสอบพบความผิดพลาด และแก้ไขเอกสารสัญญา, เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด ก่อนเสนอลงนามในสัญญา

### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) เอกสารสัญญา เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง ที่ได้ตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องสมบูรณ์ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด ช่วยทำให้หน่วยงานราชการไม่เกิดข้อเสียเปรียบในเชิงเงื่อนไขสัญญาหรือเกิดความเสียหายอันจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานราชการ

๕.๒) การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารสัญญา เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างที่มีความถูกต้อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างสัญญาสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติในจัดทำร่างสัญญาครั้งต่อไปได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการนำกลับไปแก้ไขใหม่ ช่วยให้ประหยัดเวลาและการดำเนินงานมีความรวดเร็วขึ้น

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ต่อ ๑ ผลงาน

## ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการของสำนักกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

### ๑. สรุปสาระสำคัญ

หนังสือราชการเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่ง จากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร จุดประสงค์สำคัญคือเพื่อให้เข้าใจ ได้ถูกต้องตรงกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว หนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบของหน่วยงาน จึงมีความสำคัญ ดังนั้นการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการจึงถือเป็นภารกิจสำคัญอีกภารกิจหนึ่ง แสดงถึง คุณภาพของหนังสือราชการที่มีความเข้าใจง่าย สื่อสารได้ตรงประเด็น ไม่มีข้อผิดพลาด ภาษาที่ใช้สละสลวย ซึ่งถือเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการ ของสำนักกฎหมาย ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อวินิจฉัยสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป เห็นชอบ อนุมัติ และลงนามในหนังสือ เป็นต้น การตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการจึงต้องใช้ความ ละเอียดรอบคอบ และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักปฏิบัติของกรมทางหลวง ความถูกต้องตามพจนานุกรม และหลักภาษาไทย

### ๒. สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑) พิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ชั้นความเร็ว หนังสือที่มีขอบเขตระยะเวลา กำหนด เพื่อดำเนินการก่อนหลังตามลำดับ

๒.๒) พิจารณาตรวจสอบรูปแบบหนังสือ องค์ประกอบของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน เนื้อหา วัตถุประสงค์ของหนังสือ เอกสารที่อ้างอิง เอกสารแนบ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือไม่

๒.๓) กรณีพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไข เอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการ ประสานไปยังเจ้าของหนังสือเพื่อนำหนังสือกลับไปแก้ไข

๒.๔) เมื่อหนังสือมีความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงเขียนหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

๒.๕) ลงชื่อย่อและวันที่ที่ผ่านการตรวจสอบและกลั่นกรอง กำกับไว้ท้ายหนังสือด้านล่างซ้าย

๒.๖) เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก พิจารณาตรวจสอบและลงนามกำกับก่อน เสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ

๒.๗) เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ดำเนินการจัดส่งเรื่องให้กับสำนักกฎหมาย เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๓. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๓.๑) เนื่องจากหนังสือราชการของสำนักกฎหมายต้องมีข้อกำหนดเข้ามาเกี่ยวข้องทั้งสิ้น ซึ่งใน ปัจจุบันมีการปรับปรุงข้อกำหนดใหม่ให้ทันกับยุคสมัยและควบคุม ผู้ขอรับการประเมินต้องมีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ทั้งพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง และระเบียบต่าง ๆ

๓.๒) ผู้ขอรับการประเมินต้องมีความชำนาญ มีทักษะการอ่านจับใจความสำคัญที่ดี เนื่องจากหนังสือ ราชการของสำนักกฎหมายมีปริมาณมาก มีข้อจำกัดขอบเขตของระยะเวลา เนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับ ข้อกำหนดเป็นส่วนใหญ่ คำศัพท์บางคำเป็นคำเฉพาะทางกฎหมาย จึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการ ตรวจสอบและกลั่นกรอง

#### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือของสำนักกฎหมาย ทั้งหนังสือภายในและภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นจำนวน ๑,๑๙๐ เรื่อง ดังนี้

เดือน	เอกสารส่วนงานที่รับผิดชอบ	จำนวน	ส่งแก้ไข
ตุลาคม	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑๑๓	๔๔
พฤศจิกายน	- กลุ่มงานคดี	๑๕๕	๕๗
ธันวาคม	- กลุ่มงานสืบหลักทรัพย์และบังคับคดี	๗๓	๓๗
มกราคม		๑๒๙	๕๗
กุมภาพันธ์		๑๐๒	๔๖
มีนาคม		๑๐๖	๔๔
เมษายน		๙๒	๔๕
พฤษภาคม		๑๒๒	๖๖
มิถุนายน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๖๒	๔๙
กรกฎาคม	- กลุ่มกฎหมายเวนคืนที่ดิน	๗๐	๔๗
สิงหาคม		๗๘	๕๓
กันยายน		๘๘	๔๔
<b>รวม</b>		<b>๑๑๙๐</b>	<b>๕๘๙</b>

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

สามารถตรวจสอบพบความผิดพลาดและส่งหนังสือราชการกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

#### ๕. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๕.๑) การตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการของสำนักกฎหมายอย่างละเอียดรอบคอบ ทำให้หนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ช่วยลดข้อผิดพลาดของหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

๕.๒) การตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการที่มีความถูกต้อง บุคลากร เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมายสามารถนำไปเป็นแบบปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการครั้งต่อไปได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการนำหนังสือกลับไปแก้ไขใหม่ ช่วยให้ประหยัดเวลาและการดำเนินงานมีความรวดเร็วขึ้น

หมายเหตุ : ๑. ระดับชำนาญการ เขียนผลงาน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ เขียนผลงาน ๓ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด ๑ เรื่อง

๓. ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคล อธิบายรายละเอียดเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงาน ไม่น้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ ต่อ ๑ ผลงาน

## ชื่อข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง การจัดทำ Check List การตรวจสอบเอกสารสัญญาการจัดจ้างก่อสร้างก่อนเสนอกลงนามในสัญญา

### ๑. สรุปหลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนต้องมีข้อกำหนด ระเบียบเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งขั้นตอนการจัดทำสัญญา ก็เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งในงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีความสำคัญ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการตรวจสอบเนื้อหาสาระของเอกสารสัญญา เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกำหนดที่กำหนด ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานที่มีถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ จึงมีแนวคิดในการจัดทำ Check List การตรวจสอบเอกสารสัญญาการจัดจ้างก่อสร้าง ก่อนเสนอกลงนามในสัญญา สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบว่าไม่มีเนื้อหาสาระสำคัญใด หรือเอกสารประกอบการจัดทำสัญญาใดถูกลืมในระหว่างการดำเนินการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในเนื้อหาสาระของสัญญา หน่วยงานราชการไม่เสียเปรียบในเชิงเงื่อนไขสัญญา หรือเกิดความเสียหายอันจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานราชการ

### ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๒.๑ บทวิเคราะห์

การจัดทำรายการ Check List สำหรับการตรวจเอกสารสัญญาเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเอกสารสัญญา ที่แนวทางหลวงตากที่ ๒ (แม่สอด) เป็นคู่สัญญากับเอกชน มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจเอกสารสัญญาให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความรอบคอบรัดกุมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เอกสารสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบมีความถูกต้องตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

- การตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับรูปแบบสัญญาที่ทางราชการกำหนด
- ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดและเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ในการทำสัญญา
- ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบของผู้เสนอราคา
- ตรวจสอบข้อสัญญาและเอกสารแนบท้ายให้สอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน

#### ๒.๒ แนวความคิด

การตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญา เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้าง ซึ่งหน่วยงานราชการเป็นคู่สัญญา คือการปฏิบัติให้มีความถูกต้องกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งมีจุดหมายสำคัญคือ

- เพื่อให้สัญญาชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อไม่ให้ทางราชการเสียเปรียบในเชิงเงื่อนไขสัญญา
- เพื่อให้สัญญามีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเองและตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต

## ๒.๓ ข้อเสนอ

การจัดทำรายการ Check List สำหรับการตรวจสอบเอกสารสัญญา ควรมีการแยกประเด็นออกเป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยให้ชัดเจน รายการตรวจสอบมีความสอดคล้องตามลำดับการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติและเข้าใจได้ง่าย

## ๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การดำเนินการตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้าง ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อกำหนด หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัจจุบันมีการยกเลิก เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ระเบียบ ข้อกำหนด ให้ทันต่อสถานการณ์อยู่บ่อยครั้ง ส่งผลให้รายการ Check List ไม่ตรงตามระเบียบ ข้อกำหนด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องติดตามข่าวสาร มั่นศึกษาเรียนรู้ระเบียบข้อกำหนดอยู่ตลอดเวลา และทำการแก้ไขข้อมูล Check List ให้เป็นปัจจุบัน

## ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ สัญญาจ้างก่อสร้างมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกำหนดที่กำหนด ระยะเวลาในการพิจารณาของผู้บริหาร และสร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารในการลงนามในสัญญา

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาจ้าง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่มีเอกสารตกหล่น

๓.๓ ป้องกันข้อผิดพลาดของข้อมูล เอกสาร ช่วยลดระยะเวลาในการทำงานสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

## ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

สัญญาจ้างและเอกสารประกอบสัญญาจ้าง ของแนวทางหลวงตากที่ ๒ (แม่สอด) มีเนื้อหาสาระ ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกำหนดที่กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางสาวศิริวิภา แพงคำ)

(วันที่..... ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๘ .....) )

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางจันทร์รา เต็งยะ)

(วันที่..... ๒๘ เม.ย. ๒๕๖๘ .....) )



(ลงชื่อ) ..... (ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

(นายกฤตภาส อุดรวิระการ)

๒๘ เม.ย. ๒๕๖๘

(วันที่.....)