

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาณแจ้งก่อสร้าง โครงการจ้างเหมา
ทำการก่อสร้างสะพานข้ามแยกนิคมอุตสาหกรรมบ่อวิน/อิสเทิร์นซีบอร์ด/อมตะซิตี้และแยกปากร่วม
จ.ชลบุรี สัญญาเลขที่ สส.๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑.....

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : การจ้างที่ปรึกษา โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการสะพานกรมทาง
หลวง (BMMS Extension) ส่วนขยาย เพื่อรองรับการประเมินสะพานด้วยวิธีการตรวจสอบพิเศษปี ๒๕๖๒
โดยวิธีคัดเลือก.....ของสำนักก่อสร้างสะพาน.....

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓.....

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๒.....

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ :ร้อยละ ๘๐.....

- ผลงานลำดับที่ ๒ :ร้อยละ ๘๐.....

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑) นางพัศศรัณย์ บัวสุวรรณ ร่วมปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ ๒๐

(๒)

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑) นางพัศศรัณย์ บัวสุวรรณ ร่วมปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ ๒๐

(๒)

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง การพัฒนางานด้านการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารงานแก้ไขสัญญา โดยใช้แบบฟอร์ม
(Check List) ของงานพัสดุและสัญญา สำนักก่อสร้างสะพาน.....

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางานจ้างก่อสร้าง

โครงการจ้างเหมาทำการก่อสร้างสะพานข้ามแยกนิคมอุตสาหกรรมบ่อวิน/อิสเทิร์นซีบอร์ด/อมตะซิตี้

และแยกปากร่วม จ.ชลบุรี สัญญาเลขที่ สส.๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

สำนักก่อสร้างสะพาน มีหน้าที่หลักในการควบคุม ดำเนินการบริหารจัดการงานก่อสร้าง และบูรณะสะพานของกรมทางหลวง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักก่อสร้างสะพาน มีโครงการก่อสร้างอยู่ในความรับผิดชอบ จำนวนทั้งสิ้น ๕๙ โครงการ ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง มีบางโครงการฯ มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือแก้ไขแบบก่อสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ก่อสร้างในขณะนั้น จึงมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาเพื่อให้สอดคล้องกัน

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และข้อกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ “สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่ รัตกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือ ข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่ง จ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็น ผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่ง จ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง”

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ “การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข นั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ และแบบรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง นั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น”

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของทางราชการ ก่อนที่จะตกลงผูกพันกับผู้รับจ้าง และอย่างช้าจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมก่อนการ ตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนั้น การที่ผู้ว่าจ้างจะสั่งให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการไปก่อนที่จะ มีการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม จึงเป็นเรื่องที่ไม่สมควรกระทำ เพราะเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไป ตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

เนื่องจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง เป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ และ มักเกิดขึ้นอยู่เสมอ ซึ่งเป็นปัญหากับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องว่าการดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาจะเริ่มต้นจากใครในขั้นตอนใด และจะไปสิ้นสุดที่ไหนอย่างไร จึงจะปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบ เพราะหากเกิดผิดพลาดขึ้นจะส่งผลให้ทางราชการเสียหาย เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบในทางละเมิด และทางวินัยต่อไป

ผู้ขอรับการประเมินต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติ และ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีความ ยุ่งยากซับซ้อน ดังนี้

๒.๑ การศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๗

๒.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕

๒.๑.๓ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.)

** หนังสือที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๔/๒๖๔๕๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอรื้อการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานจ้างก่อสร้าง หรือที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่ม – ลด จุดก่อสร้างเพื่อให้ได้ปริมาณงานครบถ้วนตามแผนงานและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

** หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.)๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑.๔ คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๑๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในงานซื้อ/จ้าง งานจ้างที่ปรึกษา และ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๑.๕ ข้อกำหนดสัญญาจ้างก่อสร้าง

๒.๒ การตรวจสอบเอกสารประกอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
ผู้ขอรับการประเมินต้องตรวจสอบเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแต่ละครั้ง
มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

๒.๒.๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างแบ่งออกเป็น

- * กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้าง
- * กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเนื่องจากแก้ไขแบบก่อสร้าง
- * กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเนื่องจากแก้ไขแบบก่อสร้างและมี

รายการก่อสร้างเพิ่มเติม

๒.๒.๒ ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้าง

๑. ผู้ควบคุมงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้รับจ้าง เสนอหนังสือขอ
แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา พร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น

๒. ผู้รับจ้าง ต้องมีหนังสือให้ความยินยอมในการแก้ไขสัญญา โดยอาจ
สงวนสิทธิ์ในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาออกไป หรือของดหรือลดค่าปรับด้วยก็ได้

๓. ผู้ควบคุมงาน/นายช่างโครงการ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ นัดประชุมพิจารณาสรุปความเห็นของผู้ควบคุมงานพร้อมเหตุผลประกอบและจัดทำบันทึกสรุป
ความเห็นพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ว่าเห็นด้วยที่จะให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือไม่ เพื่อ
ประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติด้วยทุกครั้ง

๔. สำนักก่อสร้างสะพาน เสนอสำนักรับรองออกและออกแบบพิจารณา
การแก้ไขแบบ (กรณีต้องแก้ไขแบบก่อสร้าง)

๕. สำนักสำรวจและออกแบบ ตรวจสอบและพิจารณาแก้ไขแบบ
ก่อสร้าง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบให้แก้ไขแบบก่อสร้าง

๖. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ เสนอผ่านหัวหน้า
หน่วยงาน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติตามระเบียบ ซึ่งในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ได้มอบ
อำนาจการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาบางส่วนไว้ ดังนี้

๑. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๑๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม
๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการลงนามสัญญาหรือข้อตกลง สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติ
หนังสือมอบอำนาจของคู่สัญญาในการลงนามสัญญา หรือข้อตกลง

๒. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๑๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม
๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในงานซื้อ/จ้าง งานจ้างที่
ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๓ เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาแต่ละครั้ง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
เอกสาร ดังนี้

๒.๓.๑ สำเนาสัญญา

๒.๓.๒ หนังสือขอแก้ไขสัญญา/ ยินยอมให้แก้ไขสัญญาของผู้รับจ้าง หนังสือให้
ความยินยอมของธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) พร้อมเหตุผลความจำเป็น หรือ
รายละเอียดที่จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

๒.๓.๓ บันทึกความเห็นของผู้ควบคุมงาน / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒.๓.๔ ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสัญญา

๒.๓.๕ ร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒.๓.๖ กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาปัญหาการจัดซื้อ หรือจัดจ้างแนบรายงานการประชุม มติของที่ประชุมที่เห็นสมควรให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาด้วย

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

๑. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติและแล้วเสร็จตามสัญญา

๒. เพื่อประโยชน์แก่สาธารณะให้ประชาชนที่ใช้ทางได้รับความสะดวกและปลอดภัยยิ่งขึ้น

๓. เพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนที่อยู่อาศัยในบริเวณก่อสร้างได้รับผลกระทบจากการก่อสร้าง

๔. ในบางกรณีจำเป็นต้องปรับลดรูปแบบเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

๕. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๖. เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และราชการไม่เสียประโยชน์

ชื่อผลงานลำดับที่ ๒ การจ้างที่ปรึกษา โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการสะพานกรมทางหลวง (BMMS Extension) ส่วนขยาย เพื่อรองรับการประเมินสะพานด้วยวิธีการตรวจสอบพิเศษปี ๒๕๖๒ โดยวิธีคัดเลือก.....ของสำนักก่อสร้างสะพาน.....

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

ตามที่กรมทางหลวง มีสะพานอยู่ในความรับผิดชอบมากกว่า ๑๕,๐๐๐ สะพาน มีอายุการใช้งานตลอดจนความเสื่อมสภาพ เนื่องจากน้ำหนักบรรทุกทุกและสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันไป การบูรณะซ่อมแซมเนื่องจากการตรวจสอบสภาพพื้นที่และรูปแบบของสะพาน การติดตามผล กรมทางหลวง จึงได้พัฒนาระบบ Bridge Maintenance and Management System (BMMS) ขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานบำรุงรักษาสะพาน สำนักก่อสร้างสะพาน ได้เริ่มตรวจสอบสะพาน เพื่อนำเข้าข้อมูลสภาพปัจจุบันของสะพานบางส่วนจึงยังไม่เป็นปัจจุบัน อีกทั้ง เมื่อสำรวจภาคสนามจะพบว่า รูปแบบสะพานมีค่อนข้างหลากหลาย ซึ่งแตกต่างจากแบบก่อสร้างตามมาตรฐานของกรมทางหลวง ผู้ตรวจสอบอาจให้ข้อมูลสภาพความเสียหายของชิ้นส่วนสะพานได้ไม่ถูกต้องกับความเป็นจริงที่หน้างาน ดังนั้นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการตรวจสอบสะพานของระบบตรวจสอบสะพาน จึงควรให้มีข้อมูลรูปแบบสะพานที่ครบถ้วน และเหมาะกับการนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบสะพานที่หน้างานจริง

ภารกิจสำคัญของสำนักก่อสร้างสะพาน คือการบำรุงรักษาสะพานให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งานของประชาชน ซึ่งการพัฒนาระบบ BMMS ให้สามารถช่วยประเมินความสามารถในการรับน้ำหนักของสะพาน หรือการเสริมกำลังสะพานเพื่อเพิ่มความปลอดภัยต่อสะพานในเส้นทางขนส่ง ซึ่งเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อกรมทางหลวงและประชาชน การตรวจสอบและประเมินสะพานด้วยวิธีการตรวจสอบพิเศษ (Special Inspection) โดยใช้วิธีวิศวกรรมขั้นสูง และอาศัยอุปกรณ์ตรวจสอบสะพานที่พัฒนาจากเทคโนโลยีที่ทันสมัย จะช่วยลดข้อจำกัดของวิศวกรรมตรวจสอบสะพานที่จะเข้าถึงบริเวณของสะพานที่เข้าถึงยากและเป็นส่วนสำคัญต่อการรับน้ำหนักของโครงสร้าง รอยต่อของโครงสร้างส่วนล่างและส่วนบน ซึ่งจะสามารถนำส่งข้อมูลตรวจสอบไปยังระบบ BMMS ที่จะพัฒนาส่วนต่อขยายเพื่อรองรับข้อมูลนี้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความเข้าใจในโครงสร้างสะพานสามารถวินิจฉัยและตรวจสอบโดยละเอียด สำนักก่อสร้างสะพาน ได้ดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการสะพานกรมทางหลวง (BMMS Extension) ส่วนขยาย เพื่อรองรับการประเมินสะพานด้วยวิธีการตรวจสอบพิเศษปี ๒๕๖๒ ในวงเงินงบประมาณ ๒๒,๙๖๗,๓๐๐๐.๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ทั้งนี้ ในการจ้างที่ปรึกษาโครงการดังกล่าวฯ มีรายละเอียดคุณลักษณะงานที่ซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ และวงเงินในการจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

ผู้ขอรับการประเมิน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษารายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องของงานจ้างที่ปรึกษา โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการสะพานกรมทางหลวง (BMMS Extension) ส่วนขยาย เพื่อรองรับการประเมินสะพานด้วยวิธีการตรวจสอบพิเศษ อย่างครบถ้วน และต้องทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาและให้เสร็จภายในระยะเวลา ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามขั้นตอนเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๙.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างตามขั้นตอน

๙.๑.๑ ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)

๙.๑.๒ ราคาากลางแบบคำนวณ

๙.๑.๓ ราคาากลางแบบ ป.ป.ช.

๙.๑.๔ รายงานขอซื้อจ้าง

๙.๑.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

๙.๑.๖ หนังสือมอบอำนาจ

๙.๑.๗ หนังสือคำประกันเงินประกันผลงาน

๙.๑.๘ หนังสือคำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๙.๒ ตรวจสอบการกำหนด TOR ต้องมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และชัดเจน

เนื่องด้วยการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา TOR เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการรวมถึงความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น เช่น TOR สำหรับการว่าจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการสะพานกรมทางหลวง (BMMS Extension) ส่วนขยาย เพื่อรองรับการประเมินสะพานด้วยวิธีการตรวจสอบพิเศษปี ๒๕๖๒ ประเด็นที่ต้องศึกษา และรายงานต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจัดทำและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างในช่วงเวลาต่างๆ ตลอดช่วงเวลาของการดำเนินการกิจ ดังนั้น TOR จึงเทียบได้กับ ข้อกำหนด (Specifications) ของสินค้า แต่ต่างกันที่ไม่สามารถจัดทำข้อกำหนดอย่างละเอียดสำหรับผลงานการศึกษา หรือบริการทางวิชาการได้เหมือนกับข้อกำหนดสินค้า ซึ่งในการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งถ้ามีกำหนด TOR ที่มีความชัดเจน และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ที่ปรึกษาจะศึกษาไว้ชัดเจนเพียงใดยิ่งทำให้การคัดเลือกที่ปรึกษาง่ายขึ้น ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลและต้องมีความรู้ความเข้าใจมากพอเกี่ยวกับการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา TOR เพื่อลดขั้นตอนและความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการจัดจ้างที่ปรึกษา

๙.๓ ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนการทำงาน วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มีความยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอน ดังนี้

๑. ลูกบอลที่ ๑ สร้างโครงการ เพื่อจัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR)

๒. ลูกบอลที่ ๒ จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓. ลูกบอลที่ ๓ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

๔. ลูกบอลที่ ๔ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

๕. ลูกบอลที่ ๕ จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
๖. ลูกบอลที่ ๖ จัดทำร่างสัญญา
๗. ลูกบอลที่ ๗ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
๘. ลูกบอลที่ ๘ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
๙. ลูกบอลที่ ๙ บริหารสัญญา

ผู้ขอรับการประเมิน ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งยังมีข้อกำหนดในเรื่องของระยะเวลาก่อนที่จะดำเนินการลงระบบ ซึ่งถ้าดำเนินการพร้อมกันหลายๆ ที่ระบบจะเข้าทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการเพิ่มมากขึ้น ในแต่ละขั้นตอนของการลงลูกบอลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และบันทึกในระบบ GFMS ด้วย

๙.๔ ตรวจสอบการจัดทำราคากลางให้ต้องเป็นไปตามรูปแบบ และแนวทางของประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงาน ป.ป.ช. หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม ในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา มีดังนี้

- ๑) ชื่อโครงการ/หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- ๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓) วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๔) ค่าตอบแทนบุคลากร
- ๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ๖) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)
- ๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ๘) รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตของงาน(TOR)
- ๙) ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ผู้ขอรับการประเมิน ต้องมีความระมัดระวัง รอบคอบ ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ประเภทรายจ่าย งบประมาณ ราคากลาง ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากผู้ขอรับการประเมิน ไม่ลงรายละเอียดให้ถูกต้อง จะเป็นผลเสียในการออกประกาศฯ เพราะคิดคำนวณราคากลาง ค่าปรับ เงินค่าประกันผลงาน เงินจ่ายค่างาน (ค่าจ้าง) ล่วงหน้าผิดพลาด รวมทั้งทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษา หรือหากมีข้อผิดพลาด ขาดตกข้อใดข้อหนึ่ง จะต้องดำเนินการยกเลิกประกาศฯ และต้องดำเนินการใหม่ ทำให้เสียเวลา และการดำเนินการต้องล่าช้าออกไป ซึ่งหากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาปีงบประมาณ อาจต้องมีการขอขยายหรือกันเงินงบประมาณ ทำให้เงินงบประมาณที่ได้รับต้องตกไป เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

- ๓.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประเภท และลักษณะเดียวกันในครั้งต่อไป
- ๓.๒ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดจ้างที่ปรึกษาให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ เพื่อปรับปรุงระบบบริหารงานบำรุงรักษาสะพานของกรมทางหลวง (BMMS) ที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพ รองรับการตรวจสอบสะพานในรูปแบบต่างๆ และรองรับเทคโนโลยีการตรวจสอบที่ทันสมัย
- ๓.๔ เพื่อเตรียมการเชื่อมโยงข้อมูลสะพานสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานของกระทรวงคมนาคม สำหรับการบูรณาการข้อมูลในอนาคต รองรับสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ ตามนโยบายรัฐบาล
- ๓.๕ เพื่อฝึกอบรมบุคลากรของกรมทางหลวงให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานบำรุงรักษาสะพาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการบำรุงรักษาสะพาน
- ๓.๖ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง.....การพัฒนางานด้านการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
โดยใช้แบบฟอร์ม (Check List) ของสำนักก่อสร้างสะพาน.....

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักก่อสร้างสะพาน มีหน้าที่และภารกิจหลักในการกำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง บำรุงและบำรุงรักษาสะพาน ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานพัสดุและสัญญา เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไปจนถึงขั้นตอนการลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้ขอรับการประเมิน จึงเห็นควรพัฒนาการรวบรวม และตรวจสอบเอกสารของงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยใช้แบบฟอร์ม (Check List) เพื่อตรวจสอบและทราบถึงการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าอยู่ในขั้นตอนใด ซึ่งมีหน่วยงานที่ตรวจสอบและพิจารณาก่อนการได้รับอนุมัติจนถึงการลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหากล่าช้าในขั้นตอนใด จะสามารถตรวจสอบได้ เพื่อเร่งรัดให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ในการดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้าง เนื่องจากมีขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจนทำให้เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้ อาจเนื่องมาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือมีเอกสารครบถ้วนแต่ขาดความถูกต้อง สมบูรณ์ ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานพัสดุและสัญญา มีการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้นและมีมาตรฐาน ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำแบบฟอร์ม (Check List) สำหรับการตรวจสอบเอกสาร และขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้าง เพื่อใช้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งจะทำให้สามารถตรวจสอบการดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถติดตามเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างก่อสร้างบรรลุตามกระบวนการจนแล้วเสร็จตามกระบวนการอย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ในระดับหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบขั้นตอนของเอกสารการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาว่าอยู่ในขั้นตอนใด

๒. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) *Mr.* (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(นางสาวผ่องพรรณ ฟังธรรม)

(วันที่ *๑๖* เดือน *เม.ย.* พ.ศ. *๒๕*)

(ลงชื่อ) *ฟรัง* (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(นางพัศกรณีย์ บัวสุวรรณ)

(วันที่ *๑๖* เดือน *พ.ค.* พ.ศ. *๒๕*)