

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
	หน่วยงาน : กองคลัง
	จำนวนหน้า : 6
	วันที่จัดทำ : 21 มีนาคม 2566
	ผู้จัดทำ : นางสาวผกาวรรณ ฐักรานา ผู้อำนวยการกองคลัง

### 1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความเข้าใจในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms Of Reference : TOR)
- 1.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.4 เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- 1.5 เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

### 2.ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 2.1 ช่วยลดการตอบคำถาม
- 2.2 ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- 2.3 ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการทำงานใหม่

### 3.ขอบเขต

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 ข้อ 21 วรรคหนึ่งกำหนดให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกข้อเสนอ และ วรรคสามกำหนดให้จัดทำแบบรูปรายงานการก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา

### 4.คำจำกัดความ

<b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b>	หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
<b>พัสดุ</b>	หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
<b>หน่วยงานของรัฐ</b>	หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

<b>งานก่อสร้าง</b>	หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
<b>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</b>	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ( <b>นายสมทรง ช้างชนะ</b> )
<b>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</b>	หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ( <b>นางสาวณกัณณ์ ฐิติการนา</b> )
<b>เจ้าหน้าที่</b>	หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ( <b>นางสาวจามรี ทับพุ่ม</b> )

### 5. ความรับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่

1. **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม** มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ ลงนาม
2. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ ประกาศ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ
3. **เจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ จัดทำรายงาน ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ
4. **ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง** มีหน้าที่ ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ

### 6. หนังสือสั่งการ/ระเบียบปฏิบัติ

1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566
2. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	อ้างอิง
เจ้าหน้าที่	<p>ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	ข้อ 21 วรรคหนึ่ง
<p>คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง</p>	<p><b>แนวทางที่ 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ</li> <li>☞ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอในมาตรา 65</li> <li>☺ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้พิจารณาถึงประโยชน์ของอบต.นาโสม และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน</li> <li>(2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ</li> <li>(3) บริการหลังการขาย</li> <li>(4) พักตร์รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน</li> <li>(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</li> <li>(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น</li> <li>(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> </ol> </li> </ul> <p><b>แนวทางที่ 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด</li> <li>☞ การจัดทำ TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ความเป็นมา</li> <li>(2) วัตถุประสงค์</li> <li>(3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ</li> </ol> </li> </ul>	มาตรา 65

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	อ้างอิง
	<p>(4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ</p> <p>(5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ</p> <p>(6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>(8) งบประมาณและการจ่ายเงิน</p> <p>(9) อัตราค่าปรับ</p> <p>(10) กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)</p> <p><b>* อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับการแต่งตั้งจะพิจารณาดำเนินการจัดทำ TOR ตามแนวทางที่ 1 หรือ แนวทางที่ 2</b></p>	

## กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	อ้างอิง
เจ้าหน้าที่	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็น ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง หรือจะ ดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างก็ได้	ข้อ 21 วรรคสาม
คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ บุคคลที่ได้รับ การแต่งตั้ง	<p><b>แนวทางที่ 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ดำเนินการจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง</li> <li>➤ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอในมาตรา 65</li> <li>☺ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้พิจารณาถึงประโยชน์ของ อบต.นาโสม และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้ คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน</li> <li>(2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ</li> <li>(3) บริการหลังการขาย</li> <li>(4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน</li> <li>(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</li> <li>(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้ มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น</li> <li>(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> </ol> </li> </ul> <p><b>แนวทางที่ 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด</li> <li>➤ การจัดทำ TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ความเป็นมา</li> <li>(2) วัตถุประสงค์</li> <li>(3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ</li> </ol> </li> </ul>	มาตรา 65

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	อ้างอิง
	<p>(4) แบบรูปรายการก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ</p> <p>(5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ</p> <p>(6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>(8) งานตรวจและการจ่ายเงิน</p> <p>(9) อัตราค่าปรับ</p> <p>(10) กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)</p> <p><b>* อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่งที่ได้รับการแต่งตั้งจะพิจารณาดำเนินตาม แนวทางที่ 1 หรือ แนวทางที่ 2 *</b></p>	

