****

**คู่มือกำหนดมาตรฐาน**

**การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**ด้านงานปรับปรุงและพัฒนา**

**ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

**องค์การบริหารส่วนตำบลดอยหล่อ**

**อำเภอดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่**

**คำนำ**

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอยหล่อ ได้เข้าร่วมการประชุมชี้แจงรายละเอียด การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในภาครัฐ (Integirty &Transparency Assessment – ITA) โดยมุ่งหวังให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสำนักงาน ป.ป.ช. เสนอการ บูรณาการเครื่องมือการประเมิน (Tntegrity Assessment) และดัชนีความโปร่งใสเข้าด้วยกัน โดยสร้างเครื่องมือประเมินที่ผนวกหลักการเชิงภาพลักษณ์ (Perception Base) และเชิงประจักษ์ (Evidence Bas) ประกอบด้วยหัวข้อคำถามตามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ หัวข้อการดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก นั้นจึงกำหนดให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทำที่กำหนดมา องค์การบริหารส่วนตำบลดอยหล่อ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐขึ้น เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งจากการประชุมของคณะทำงาน ได้ผลสรุปว่า ภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยหล่อ คือ งานปรับปรุงและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชน และเศรษฐกิจของท้องถิ่น เพื่อใช้ในแบบสำรวจ ใช้หลักฐานเชิงประจักษ์สำหรับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

คณะทำงาน

**สารบัญ**

**การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน หน้า**

- การวางแผน

- การปฏิบัติ

- การตรวจสอบ/ติดตาม

- การรายงาน

- ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**P – วางแผน**

- การวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อตั้งงบประมาณ

- การจัดทำฐานข้อมูลความต้องการ/ประชาชน

- การจัดทำแผนที่

- ข้อมูลการสำรวจพื้นที่

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**D – การปฏิบัติ**

ก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน (ถนนลูกรัง ถนนคอนกรีต ประปา คู คลอง)

- การดำเนินการจัดหาพัสดุ

- ปรับปรุงถนนลูกรังภายในหมู่บ้าน

- บุกเบิกถนนลูกรังเข้าสู่พื้นที่การเกษตร

- ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กภายในหมู่บ้าน

- ปรับปรุงก่อสร้างระบบประปา

- ขุดลอกแหล่งนาธรรมชาติ

**C – ตรวจสอบ ติดตาม**

- ติดตาม / ตรวจสอบสภาพโครงการก่อนครบกำหนดประกันความชำรุดบกพร่อง

**A – การรายงาน**

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อสภา ฯ และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

- 2 -

**การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**

**1. วัตถุประสงค์**

1.1 การจัดทำคู่มือกระบวนการ ที่เป็นกระบวนการแนวทางในการวางแผนด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะช่วยให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ อีกทั้งสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร

1.2 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จะสามารถนาไปใช้เป็นเครื่องมือ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ สู่การปฏิบัติ ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และเข้าใจในกรอบการดำเนินงานและขั้นตอน เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนนในภาพรวม เพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางในการประสานงานร่วมกันอย่างบูรณาการ ในขณะที่ผู้บริหารสามารถพิจารณาคู่มือประกอบการติดตามงานจากผู้รับผิดชอบงานได้

1.3 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนา ผู้ปฏิบัติให้เป็นผู้ปฏิบัติงานมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจสามารถเข้าใจ ได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

1.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางถนน มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

**2. ขอบเขต**

คู่มือการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนนนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น การจัดลำดับความสำคัญของงาน/ โครงการ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำแผนงานลงสู่การปฏิบัติงานก่อสร้างถนนลูกรังและถนนคอนกรีต

เสริมเหล็ก ก่อสร้างระบบประปา ขุดลอกคูคลอง รวมถึงการติดตามตรวจสอบภายหลังการดำเนินการ แล้วเสร็จ และสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรายละเอียดในคู่มือนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินงาน และ

ผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ โดยนำเสนอในรูปผังกระบวนการ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล รวมถึงผู้สนใจได้รับทราบเรียนรู้และเข้าใจกระบวนงานด้านการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนนในภาพรวม และสามารถ

นำคู่มือไปประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

- 3 -

**3. ผังกระบวนการ (Work Flow)**

การปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางถนน

การรวบรวมฐานข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี

การจัดทำแผนพัฒนาสามปี

ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ

แผนการจัดหาพัสดุ

เอกสารแนบท้ายคู่มือ

ติดตาม/ตรวจสอบ

สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

- 4 -

**แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

ซื้อ/จ้างทั่วไป

(ต้องมีรายการตามข้อ 27)

ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

- ให้จัดทำรายงาน ขอซื้อ/จ้าง

เพื่อขอความเห็นชอบหัวหน้า

ส่วนราชการก่อนทุกครั้ง

๑

ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

(ข้อ 28)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการ

2

พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน

ขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 29)

ลงนามคาสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงนามประกาศสอบราคา/

ประกวดราคา

**วิธีตกลงราคา**

ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

**รายงาน**

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**เสนอสั่งซื้อ/จ้าง**

**ให้ความเห็นชอบ**

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

**สั่งซื้อ/จ้าง**

**วิธีการ**

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ

- รายงานขอความเห็นชอบผู้สั่งซื้อ

- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

- รายงานการซื้อ/จ้างเฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

**ข้อยกเว้น** กรณีจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการไปก่อน

- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- 5 –

**วิธีสอบราคา**

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง

- ห้ามคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **แต่ไม่ห้าม** เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

รายงาน ให้ความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน

- ปิด ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

- สั่งให้ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยทางไปรษณีย์

- จัดทำประกาศ

- เผยแพร่ประกาศ

- รับซอง/เปิดซองสอบ

**กรณีเกินวงเงิน**

1. เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงิน

หรือสูงกว่าไม่เกิน 10%

2. ถ้า 1 ไม่ได้ผลให้ทุกรายยื่นซองใหม่

พิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อ 1

3. ถ้า 2 ไม่ได้ผล

- ลดรายการ ลดงาน ยกเลิก

- ลดจานวน ขอเงินเพิ่ม

**คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/รายงานผล**

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา

- เปิดซอง

- ตรวจสอบคุณภาพ/คุณสมบัติของพัสดุ

- คัดเลือกคุณภาพ พิจารณาราคา

- เกณฑ์ปกติต่ำสุด

- เท่ากันหลายราย – ยื่นซองใหม่

- รายเดียวดำเนินการต่อ

อนุมัติซื้อ/จ้าง

เรียกมาทำสัญญาซื้อ/จ้าง

**ไม่ทำสัญญา**

- พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน

- ดำเนินการซื้อจากผู้อื่น

**ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง**

- กรณีสัญญาเกิน 1 ล้านบาทส่งสำเนา

สัญญาให้ สตง., สรรพากร

- ส่งสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ/ตรวจการจ้างและช่างควบคุมงาน

- 6 -

**วิธีประกวดราคา**

ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงาน ให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำเอกสารตามตัวอย่าง

- ประกาศเผยแพร่

- วิธีประกาศ

- ให้ขายแบบ

- ประกาศเพิ่มเติม

- ห้ามร่น เลื่อน เปลี่ยนแปลง

**คณะกรรมการรับและเปิดซอง**

- รับซอง/เปิดซอง

- ตรวจหลักประกันซอง

- รับเอกสารหลักฐาน

- เปิดซอง อ่านราคา ลงชื่อในเอกสาร

**คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ/เงื่อนไข**

- คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้าง

- พิจารณาราคา

- เกณฑ์ปกติ - ราคาต่ำสุด

- เท่ากันหลายราย - ยื่นซองใหม่

- ถูกต้องรายเดียว - ยกเลิก

- ไม่มีผู้เสนอราคา - ยกเลิก ดำเนินการใหม่

- มีแต่ไม่ถูกต้อง - ยกเลิก ดำเนินการใหม่

- เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญก่อนทำสัญญา - ยกเลิก

- รายงานผล

ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ร่างสัญญาซื้อ/จ้าง

หนังสือนัดผู้รับจ้างทำสัญญา

ให้เตรียมหลักประกัน ตราประทับ

**ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง**

- กรณีสัญญาเกิน 1 ล้านบาท ส่งสำเนา

สัญญาให้ สตง., สรรพากร

- ส่งสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างและช่างควบคุมงาน

**ไม่ทำสัญญา**

- ริบหลักประกันซองฯลฯ

- พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน

- ดำเนินการซื้อ/จ้างจากผู้อื่น

- 7 -

**การซื้อโดยวิธีพิเศษ**

ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงาน ให้ความเห็นชอบ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีพิเศษ

(วงเงินเกิน 100,000.- บาท)

**การจัดจ้าง**

1. ช่างฝีมือ/ชำนาญพิเศษ

2. ซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ

- เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคาและ

ต่อรอง

3. เร่งด่วน ช้าเสียหาย

4. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล

- สืบราคาผู้มีอาชีพรับจ้างรายอื่น

เปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง

**การจัดซื้อ**

1. จะขายทอดตลาด เจรจาตกลงราคา

2. เร่งด่วน

- เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

3. ซื้อจากต่างประเทศ สั่งซื้อโดยตรงโดยให้

หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสืบราคาให้

4. จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เชิญผู้ผลิต/ผู้แทน

จำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง

5. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล

- สืบราคาผู้มีอาชีพรายอื่น เปรียบเทียบกับ ผู้เสนอราคาเดิม

6. ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่งเชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรอง

**แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ**

ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงาน ให้ความเห็นชอบ

เสนอสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- ส่วนราชการ

- รัฐวิสาหกิจ

- หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น

ติดต่อ

ตกลงราคา

- 8 -

**เงื่อนไข**

1. เป็นผู้ทำ/ผลิตเอง นายกรัฐมนตรีอนุมัติหลักการแล้ว

2. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี ให้ซื้อ/จ้าง

(รวมหน่วยอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ)

**แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**

รายงาน

อนุมัติ

ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

แต่งตั้ง ผจก.ประมูล

ยืนยัน

คัดเลือกตลาดกลางไม่มีหลักเกณฑ์

ตลาดกลาง 10 แห่ง

คกก.e-Auction

C6 - ประธาน

C3 - 2 คน

ประกาศ ฉ.1

www.gprocurement.go.th

7 วันทำการ

ประกาศ ฉ.3

ผู้ชนะการประมูล

วันประมูล

ประกาศ ฉ.2

ผู้มีสิทธิประมูล

เชิญชวนผู้ค้า

ชำระค่าบริการ

ใช้ระเบียบพัสดุ

เรียกผู้ค้ามาทำสัญญา

- 9-

**ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน /ขอความช่วยเหลือ**

**ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

กรอกแบบฟอร์ม/คำร้อง

กรณีเร่งด่วน โทร 075-699 654

เจ้าหน้าที่ได้รับคำร้อง/เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ

ออกสำรวจพื้นที่ เพื่อตรวจสอบสภาพปัญหา

รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ผู้บริหารพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่

และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้ ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน

- 10 -

**แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร**

การลงชื่อในสมุดทะเบียน

ตรวจดูว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่

มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์

ข้อมูลข่าวสาร

ไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน

แนะนำไปขอหน่วยงานอื่น

กรอกแบบฟอร์มคำขอ

มากกว่า 1 วัน 5 นาที

การลงชื่อใน

ส่งให้คณะกรรมการผู้รับผิดชอบพิจารณา

เปิดเผยไม่ได้

เปิดเผยไม่ได้

จัดหาข้อมูล

เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผล

5 วัน

มากกว่า 1 วัน

ติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ

คัดสำเนา

รับรองสำเนาถูกต้อง

ถ่ายสำเนา

จ่ายค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน/ตามประกาศ

รับรองสำเนาถูกต้อง

รับเอกสาร

- 11 -

**กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553

2. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548