



คู่มือการจัดทำ TOR

(Terms of Reference)

เอกสารกำหนดขอบเขตงานชัดเจน งานมีคุณภาพ คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้



1.

ความหมายของ TOR

(Terms of Reference) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า TOR

เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง ที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้ค้าดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆของผู้ค้าที่เกี่ยวข้อง กับพัสดุ/งานจ้างนั้นๆ

ดังนั้น TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของสินค้า/งานจ้างที่ผู้จัดทำ TOR ทำขึ้น สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง



2.

ความสำคัญของ TOR

TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของงานจ้าง/พัสดุ และ TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการตรวจรับของคณะกรรมการทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงาน/พัสดุ



กำหนดขอบเขตงานและรายละเอียดอย่างชัดเจน



ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจรับงาน/พัสดุ



เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย



ลดความเสี่ยงและข้อพิพาท



TOR ที่ดีจะช่วยให้ได้พัสดุ/งานจ้างที่ดีตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด เกิด ประโยชน์สูงสุด



หลักการจัดทำ TOR ที่ดี



ชัดเจน

ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่กำกวม



ครบถ้วน

ครอบคลุมขอบเขตงาน ข้อกำหนด คุณสมบัติ และเงื่อนไขต่างๆ



เป็นธรรม

ไม่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะเจาะจงเกินจำเป็น เอื้อประโยชน์ต่อรายใดรายหนึ่ง



คุ้มค่า

สอดคล้องกับงบประมาณ และเกิดประโยชน์สูงสุด



ตรวจสอบได้

มีหลักฐานและเกณฑ์การพิจารณาที่ชัดเจน



เป็นไปได้อย่าง

สามารถปฏิบัติได้จริง ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม



การจัดทำ TOR ที่ดี คือจุดเริ่มต้นของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและสังคม

การจัดทำ TOR

ต้องประกอบด้วย



3. TOR ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้เป็นอย่างน้อย

3.1



ความเป็นมา

3.2



วัตถุประสงค์

3.3



คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.4



แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

3.5



ระยะเวลาดำเนินการ

3.6



ระยะเวลาส่งมอบงาน หรือส่งมอบของ

3.7



วงเงินในการจัดหา

3.8



ราคากลาง

3.9



หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

3.10



การรับประกันความชำรุดบกพร่อง(ถ้ามี)

3.11



เงื่อนไขการชำระเงิน

3.12



ค่าปรับ

3.13



กำหนดยื่นราคา





4. ขั้นตอนการทำ TOR



1. คณะกรรมการจัดทำ TOR

ให้แล้วเสร็จภายใน

15 วันทำการ

นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง



หมายเหตุ: วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ - ศุกร์ ไม่รวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์



2. คณะกรรมการจัดทำ บันทึกข้อความ + TOR ที่กรรมการลงนาม

✓ ใบเสนอราคา 3 ราย

✓ แคตตาล็อก 3 ราย

(ควรสืบราคา 3 ยี่ห้อ / 3 ราย)

กรณีสืบราคายี่ห้อเดียว ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น และขออนุมัติด้วย



กรรมการลงนามครบทุกคน



หมายเหตุ

- การสืบราคา 3 ยี่ห้อ / 3 ราย เป็นแนวทางที่ควรดำเนินการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้าง
- หากไม่สามารถสืบราคาได้ครบตามจำนวนที่กำหนด ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ





5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1** ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ

- 2** หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้พิจารณาแล้ว มีข้อวินิจฉัยเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าวได้ ดังนี้

- 2.1** การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จะต้องเป็นการกำหนดที่มีลักษณะเป็นการคำนึงถึงคุณภาพของพัสดุ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยไม่มุ่งหมายหรือเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง หรือยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งโดยเฉพาะ
- 2.2** การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ อาจเป็นการจำกัดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งผิดหลักการตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2560



ข้อพึงระวัง หน่วยงานของรัฐควรกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วยวิธีการที่เป็นกลาง โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยยึดประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการสามารถแข่งขันได้อย่างเป็นธรรม