

**แนวปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และองค์ประกอบของการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**
(แนบท้ายหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๔/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗)

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้รับพัสดุที่มีคุณภาพและมีคุณลักษณะที่ตรงตาม ความต้องการในการใช้งาน และมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักความคุ้มค่า โปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลและตรวจสอบได้ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และองค์ประกอบ ของการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ

๑.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียง กับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๑.๒ การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้สอดคล้องและเป็นไป ตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ และกำหนดราคากลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่เลขาธิการ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑) กรณีมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้มอบหมายโดยให้คำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ

๒) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับ งานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ

๓) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์

ไว้กับ...

ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๑.๓ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซับซ้อน งานจัดทำระบบ งานปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงาน หรืองานอื่น ๆ ที่มีผู้ใช้งานร่วมกันหลายส่วนราชการ ให้ส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการเสนอแต่งตั้งผู้ใช้งานดังกล่าว เข้าร่วมเป็นกรรมการเพื่อให้มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการตั้งแต่ต้น ซึ่งจะช่วยให้ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานของผู้ใช้งานมากที่สุด

๑.๔ ก่อนเริ่มหรือในระหว่างการศึกษาพิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการควรจัดให้มีการศึกษาดูงานหรือการศึกษารายละเอียดขอบเขตของงานหรือการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรณีที่โครงการหรือคุณลักษณะของงานที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำลังจะดำเนินการตรงหรือใกล้เคียงกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๑.๕ กรณีการซื้อหรือจ้างงานจัดทำระบบ งานปรับปรุงหรืองานพัฒนาระบบ ควรกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้มีการทดสอบการทำงานของระบบ พร้อมกำหนดช่วงระยะเวลาการทดลองการใช้งานระบบไว้ด้วย เมื่อพบข้อผิดพลาดจะได้มีการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ได้ระบบงานตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด ก่อนจะนำไปใช้งานจริง

๑.๖ กรณีการซื้อหรือจ้างงานจัดทำระบบ งานปรับปรุงหรืองานพัฒนาระบบ ควรมีการวางแผนหรือกำหนดให้มีช่วงระยะเวลาในการเปลี่ยนผ่านระหว่างการใช้งานระบบเดิมกับระบบใหม่ เป็นการเตรียมความพร้อมการใช้งานให้สมบูรณ์

๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการ

๒.๑ การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- ๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ (ในกรณีจำเป็นจะต้องแต่งตั้งลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย สามารถแต่งตั้งได้เพิ่มเป็นคนที่ ๔ ขึ้นไป)

๒.๓ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ ตามข้อ ๒.๒

๒.๔ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการที่มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๒.๕ กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซับซ้อน งานจัดทำระบบ งานปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงาน หรืองานอื่น ๆ ที่มีผู้ใช้งานร่วมกันหลายส่วนราชการ ให้ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอแต่งตั้งผู้ใช้งานดังกล่าว เข้าร่วมเป็นกรรมการ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะช่วยให้ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของผู้ใช้งานมากที่สุด

๒.๖ คณะกรรมการจำแนกตามวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธี e-bidding	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
<p>๑. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>๑. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกินห้าแสนบาทขึ้นไป หรือกรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p> <p>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>

ข้อห้าม ๑. วิธี e - bidding ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. วิธีคัดเลือก ห้ามแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์