



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักบริหารกลาง โทร. ๑๓๘๗๑

ที่ สม ๐๑๐๔/ว ๒๓๗๘

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติการจ้างเหมาบริการรถยนต์เพื่อลงพื้นที่ปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กราบเรียน ☒ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน ☒ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางปรีดา คงแป้น)

☒ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ผศ.สุชาติ เศรษฐมาลินี)

☒ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางสาวศยามล ไกยูรวงศ์)

☒ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางสาวปิติกาลญจน์ สิทธิเดช)

☒ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นายวสันต์ ภัยหลีกลี้)

☒ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางสาวสุภัทรา นาคะผิว)

☒ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นางรัตติกุล จันทร์สุริยา)

☒ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นางสาวมณีนรีรัตน์ มิตรปราสาท)

☒ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นายไพโรจน์ พลเพชร)

☒ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นายพิทยา จินาวัฒน์)

☒ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นางสาวดวงมณี สิทธิสมาณ)

☒ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นายบุญเกิด สมนึก)

☒ ที่ปรึกษาประจำ กสม. (นายบุญแทน ต้นสุเทพวิวงศ์)

☒ เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

☒ รองเลขานุการ กสม. (นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)

☒ รองเลขานุการ กสม. (นายภาณุวัฒน์ ทองสุข)

☒ ที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ด้านสิทธิมนุษยชน

☒ ผู้ตรวจราชการ

☒ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☒ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

☒ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

☒ ผู้อำนวยการสำนักรับรองเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

☒ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑

☒ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒

☒ ผู้อำนวยการสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

☒ ผู้อำนวยการสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

☒ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

☒ ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

☒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

☒ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคใต้

☒ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

☒ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคเหนือ

☒ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการประจำ กสม.

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้จัดทำแนวปฏิบัติการจ้างเหมาบริการรถยนต์เพื่อลงพื้นที่ปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงกราบเรียน/เรียน มาเพื่อ

☐ โปรดทราบ

☐ โปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวทรรษา หอมหวล)

เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

**แนวปฏิบัติการจ้างเหมาบริการรถยนต์ลงพื้นที่ปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจ้างเหมาบริการรถยนต์ลงพื้นที่ปฏิบัติราชการ

๑.๒ เพื่อประโยชน์ในการใช้ กำกับดูแล เป็นมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. รายละเอียดการปฏิบัติ

๓.๑ ส่วนราชการเจ้าของโครงการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ การขออนุมัติ

๑) ขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เสนอเลขาธิการ กสม. พิจารณา

๒) ขออนุมัติรายชื่อผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) เสนอ

เลขาธิการ กสม. พิจารณา

๓.๑.๒ การจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) และกรอกแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำขอบเขตของงาน เพื่อป้องกันการการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เสนอเลขาธิการ กสม. พิจารณา

๓.๑.๓ การแจ้งความประสงค์การจ้างเหมาบริการรถยนต์ประเภทต่าง ๆ ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) และเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบเอกสารผู้รับจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย ใบเสนอราคา สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง และสำเนาใบอนุญาตขับขี่ของผู้รับจ้าง จัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง ก่อนเดินทางอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓.๒ กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ การจัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างและรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง เสนอเลขาธิการ กสม. พิจารณา โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจ้าง

๒) รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุด

ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔) วงเงินที่จะจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง

๖) ขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๗) ขออนุมัติให้ดำเนินการจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

๘) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้าง

/กรณี...

กรณีวงเงินการจ้างเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องจัดทำใบสั่งจ้าง เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ้าง และผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง โดยดำเนินการจ้างตามพระราชบัญญัติการซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๗๙

๓.๒.๒ การเสนออนุมัติดำเนินการจัดจ้างต่อหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จนถึงเลขธิการ กสม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๓ การเบิกจ่าย

๓.๓.๑ กรณีเบิกจ่ายตามปกติ

ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด เมื่อเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง และกลุ่มงานพัสดุดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

๓.๓.๒ กรณีเงินยืมทดรองราชการ

ส่วนราชการเจ้าของโครงการประสานการส่งชุดใช้เงินยืมและส่งเอกสารทั้งหมดให้กลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลางโดยตรง

ตัวอย่าง

รายละเอียดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการรถยนต์/รถยนต์ตู้ /รถยนต์โดยสารปรับอากาศ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและพนักงานขับรถ

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สำนัก/หน่วย.....จะลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีคำร้องที่ ๑/๒๕๖๗ ร้องเรียนว่า หน่วยงานของรัฐออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ส.) ไม่ตรงตามตำแหน่งที่สงวนหวงห้ามไว้ เมื่อปี ๒๕๖๕ ณ อำเภอ.....จังหวัด..... (ระบุวัตถุประสงค์และจังหวัดที่เดินทางไปโดยสังเขป)

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขับรถที่มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพ ตรงต่อเวลา แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์
- พนักงานขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก ชำนาญเส้นทางในการเดินทางเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสม. ที่ใช้บริการ

รายละเอียดของงานจ้าง

- ระบุประเภทรถยนต์และจำนวนที่ต้องการ เช่น รถยนต์ ขนาด ๔ ที่นั่ง จำนวน.....คัน / รถยนต์ตู้ ขนาด ๑๐ ที่นั่ง จำนวน.....คัน / รถยนต์โดยสารปรับอากาศ ๒๐ ที่นั่ง จำนวน.....คัน
- รถยนต์สภาพเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง และปลอดภัยได้มาตรฐาน ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียนจากกรมการขนส่งทางบก
- ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าประกันภัย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางด่วน รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- หากรถยนต์เสียหรือเกิดอุบัติเหตุในระหว่างเดินทาง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากจุดที่เกิดเหตุจนถึงปลายทางสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กสม. ที่ใช้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....

วงเงินงบประมาณ

ระบุวงเงินงบประมาณการจ้าง

เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ผู้เห็นชอบขอบเขตของงาน

ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำขอบเขตของงาน

Terms of Reference (TOR)

เพื่อป้องกันการการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

เขียนที่ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วันที่.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้าพเจ้า..... ข้าราชการ/พนักงานราชการ

ตำแหน่ง..... สำนัก..... สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

☒ ผู้จัดทำ/คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

☐ ผู้จัดทำ/คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

☐ ผู้จัดทำ/คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามบันทึกสำนัก..... กลุ่มงาน..... ที่ สม..... ลงวันที่.....

โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ชื่อโครงการที่จัดซื้อหรือจ้าง/จ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างเหมาบริการรถยนต์/รถยนต์ตู้/รถยนต์โดยสารปรับอากาศ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและ

พนักงานขับรถ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระบุชื่องานตามประเภทรถยนต์ที่จัดจ้าง)

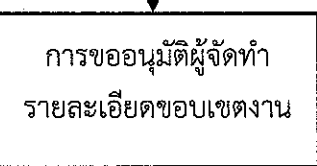
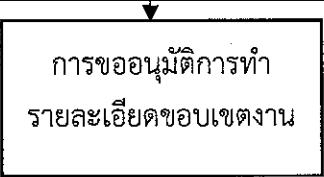
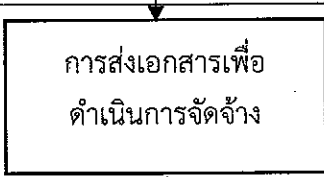
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้แก่
ผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือคู่สัญญา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ผังกระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรถยนต์ลงพื้นที่ปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑		ก่อนเดินทาง	ขั้นตอนที่ ๑ : การขออนุมัติเดินทาง ส่วนราชการเจ้าของโครงการขออนุมัติบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเสนอเลขาธิการ กสม. พิจารณา	ส่วนราชการ เจ้าของโครงการ
๒		ก่อนเดินทาง	ขั้นตอนที่ ๒ : การขออนุมัติผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน ส่วนราชการเจ้าของโครงการขออนุมัติรายชื่อผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) เสนอเลขาธิการ กสม. พิจารณา	ส่วนราชการ เจ้าของโครงการ
๓		ก่อนเดินทาง	ขั้นตอนที่ ๓ : การขออนุมัติการทำรายละเอียดขอบเขตงาน ส่วนราชการเจ้าของโครงการจัดทำ ๑) รายละเอียดขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) ๒) แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำขอบเขตของงานเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เสนอเลขาธิการ กสม. พิจารณา	ส่วนราชการ เจ้าของโครงการ
๔		ก่อนเดินทาง ๓ วันทำการ	ขั้นตอนที่ ๔ : การส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดจ้าง ส่วนราชการเจ้าของโครงการแจ้งความประสงค์ในการจัดเช่ารถยนต์ประเภทต่าง ๆ ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน และเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบเอกสารผู้รับจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน ประกอบด้วย ๑) ใบเสนอราคา ๒) สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ๓) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ของผู้รับจ้าง ส่งให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง ดำเนินการ	ส่วนราชการ เจ้าของโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๕	การจัดทำรายงาน ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง และรายงานผล การพิจารณา	ภายใน ๒ วัน ทำการ *งานด่วนที่สุด* ภายใน ๑ วัน ทำการ	ขั้นตอนที่ ๕ : การจัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง และรายงานผลการพิจารณา โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจ้าง ๒) รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ๔) วงเงินที่จะจ้าง ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง ๖) ขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๗) ขออนุมัติให้ดำเนินการจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๘) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำใบสั่งจ้างเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง *ดำเนินการจ้างตามพระราชบัญญัติการซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) และข้อ ๓๙*	กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง
๖	เลขาธิการ กสม. อนุมัติ	ก่อนเดินทาง	ขั้นตอนที่ ๖ : เลขาธิการ กสม. อนุมัติดำเนินการจ้าง และรายงานผลการพิจารณา การเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างต่อหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จนถึงเลขาธิการ กสม. เพื่อพิจารณา	สำนักบริหารกลาง
๗	การส่งใบสำคัญ เบิกจ่ายเงิน	ภายใน ๓ วัน ทำการ นับจากได้รับ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	ขั้นตอนที่ ๗ : การส่งใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน ๑) ประสานผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ๓) จัดทำใบสำคัญเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง และส่งให้กลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง กรณีเงินยืมทรองราชการ ส่วนราชการเจ้าของโครงการประสานกับกลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลางโดยตรง	กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง