**การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ**

**การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**หลักการ** : การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

**ข้อห้าม** : ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

**ข้อยกเว้น** : เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

**ข้อควรระวัง** : ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้/ไม่เกินความจำเป็นไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องความหมายชัดเจน ไม่กำกวม/ศัพท์เทคนิคหรือศัพท์เฉพาะ ให้อธิบายความหมายให้ชัดเจน มีความยืดหยุ่น

**การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง** **ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563**

1. การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง **ห้ามมิให้** หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ไป**ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ**

2. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ **ห้ามมิให้** หน่วยงานของรัฐ**กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป** เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

3. กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นการกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย  **ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดย ให้ยื่นขณะเสนอราคา**

ในกรณีที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น **ห้ามมิให้**หน่วยงานของรัฐ**กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น**

4. **ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรือจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง** แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

**การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ** **ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565**

1. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และ**เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

2. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ**ต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ** หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดย**ไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น**

3. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ**ต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอ**ต่อความต้องการในประเทศ **หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย** **หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ** **ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา** โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 2 ล้านบาทหรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (1) และ (2) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ

กรณีตามวรรคหนึ่ง (2) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินรวมทั้งสัญญาจะเกิน 2 ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่งให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจากมูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกำหนดราคากลาง

**งานซื้อ...................................ระบุชื่องาน..............................................**

**ครั้งที่ ...............................**

**วัน……………………………. เวลา ……………………. น.**

ณ ………………………………….

**ผู้เข้าประชุม**

1. …………………………………………………………………………… ประธานกรรมการ

2. …………………………………………………………………………… กรรมการ

3. …………………………………………………………………………… กรรมการและเลขานุการ

**เริ่มประชุมเวลา ...................... น.**

...............ชื่อ-นามสกุล ประธาน...........................ประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลาง ใน งานซื้อ..............ระบุชื่องาน.................ตามระเบียบวาระดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ**

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม**

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)**

3.1…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

3.2…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ**

4.1…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

4.2…………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

**5.1 พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ งานซื้อ.......ระบุชื่องาน.........**

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันจัดทำและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ งานซื้อ..............ระบุชื่องาน..........................เรียบร้อยแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ งานซื้อ.................ระบุชื่องาน..........................ตามเอกสารรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

**มติที่ประชุม** 1. เห็นชอบ รายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ งานซื้อ.............ระบุชื่องาน..................

2. มอบคณะกรรมการฯ รายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ระเบียบวาระที่ 6 อื่นๆ (ถ้ามี)

6.1 พิจารณากำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานซื้อ..............ระบุชื่องาน..........................

คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาแล้วโดยกำหนดส่งมอบงาน ภายใน ............... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนดการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์................................. ในงานซื้อ.......ระบุชื่องาน..............

คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบ ดังนี้

- กำหนดส่งมอบงาน ภายใน.................. วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

- กำหนดการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์........................................

**มติที่ประชุม** เห็นชอบกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานซื้อ..............ระบุชื่องาน.......................... ดังนี้

- กำหนดส่งมอบงาน ภายใน.............วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

- กำหนดการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....................................

**เลิกประชุมเวลา ……………….. น.**

(………………………………)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้บันทึกการประชุม/พิมพ์

(…………………………………………………….)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**………………………………………………………………………………………………….

**ที่**………………………….…………... ..........................**วันที่**………………………….…………...............

**เรื่อง** ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ งานซื้อ.............................ระบุชื่องาน............................

**เรียน** อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่........................ ลงวันที่.................................... แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและกำหนดราคากลาง งานซื้อ................ระบุชื่องาน............... วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น.............................บาท (............................................) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ งานซื้อ..........ระบุชื่องาน..................... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..............................................ประธานกรรมการ

(.............................................)