

## คู่มือการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ 2563 กรมบัญชีกลางได้ประกาศกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 และบังคับใช้ในวันที่ 22 ธันวาคม 2563 เพื่อกำหนดให้พัสดุที่จัดทำขึ้นหรือจำหน่ายโดยผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พาส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ และพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน อันจะเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและเกษตรกร ส่งเสริมให้มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและพัสดุที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศ จึงได้ออกกฎกระทรวงนี้ และบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐ รวมถึงมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ซึ่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ คือ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงดังกล่าว ควบคู่ไปกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง พ.ศ. 2560

ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ดังต่อไปนี้

### วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าใจและจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามที่แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 กำหนด
2. เพื่อให้เพิ่มความสะดวกและความเข้าใจในการจัดทำเอกสารเพื่อขอซื้อขอจ้างตามที่แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 กำหนด

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติตามแนวทางซึ่งปรากฏตามหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 , หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 และหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 และแนวทางในการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

## นิยามศัพท์เฉพาะ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



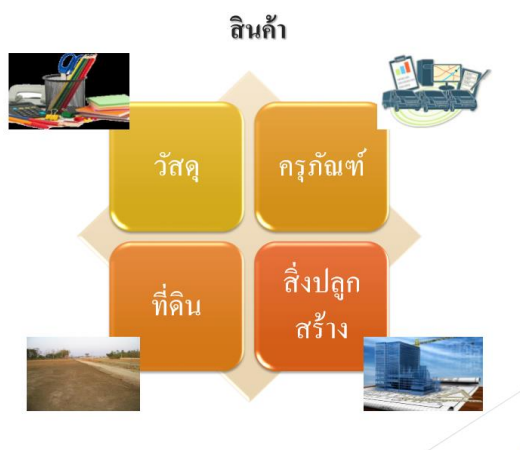
ภาพที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



ภาพที่ 2 พัก

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น



ภาพที่ 3 สินค้า

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน



ภาพที่ 4 บริการ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง กว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

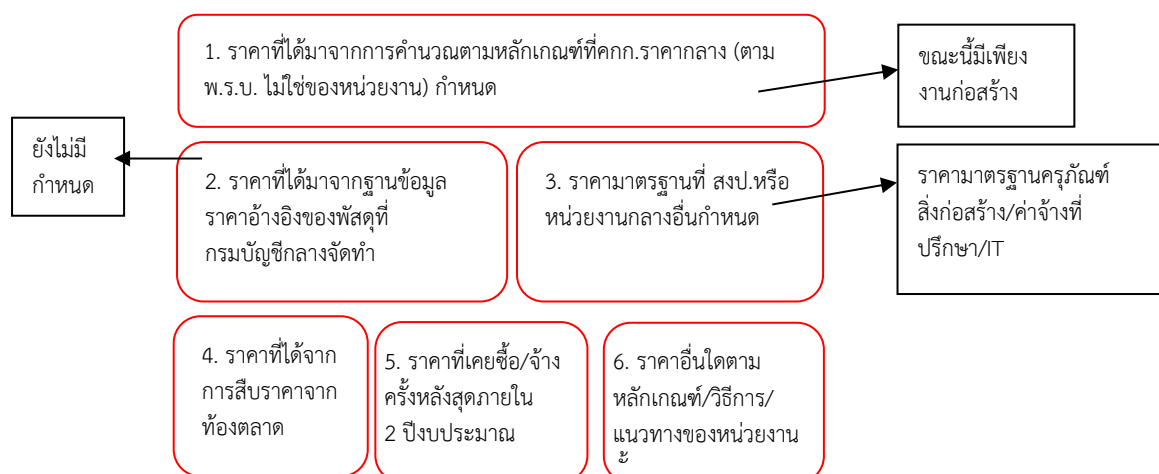


ภาพที่ 5 งานก่อสร้าง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่**มีราคาตาม 1.** ให้ใช้ราคาตาม 1. ก่อน ถ้า**ไม่มีราคาตาม 1.** แต่มีราคาตาม 2. หรือ 3. ให้ใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ให้คำนึงถึง**ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ** กรณีที่**ไม่มีราคาตาม 1. 2. และ 3.** ให้ใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6 ให้คำนึงถึง**ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ**



ภาพที่ 6 ราคากลาง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล **มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ** หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

## แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ในวันที่ 8 ธันวาคม 2563 กรมบัญชีกลางกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) เพื่อกำหนดให้พัสดุที่จัดทำขึ้นหรือจำหน่ายโดยผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พาส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ และพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน อันจะเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและเกษตรกร ส่งเสริมให้มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและพัสดุที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศ และแก้ไขเพิ่มเติมที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนประเภทที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐให้ครอบคลุมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่งเพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้ โดยบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป ซึ่งในขณะนั้น ยังมิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวง และหลายหน่วยงานรัฐ ยังมิได้ดำเนินการตามกฎกระทรวงนี้ ต่อมา คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 กำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนดได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

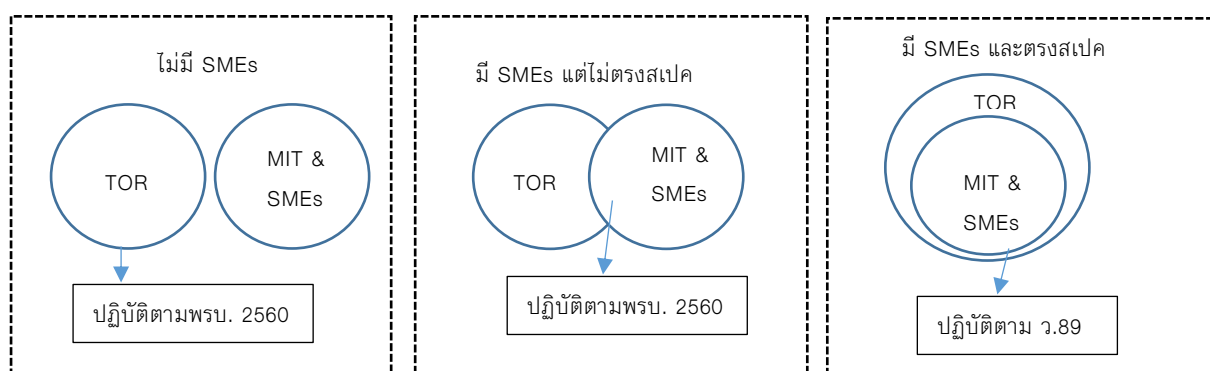
## หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

### พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ต้องจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับวัตถุประสงค์ และความต้องการของหน่วยงานผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR) เป็นหลักในการจัดซื้อจัดจ้าง

### กฎกระทรวงที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน พ.ศ.2563

สนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) และให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ก่อน



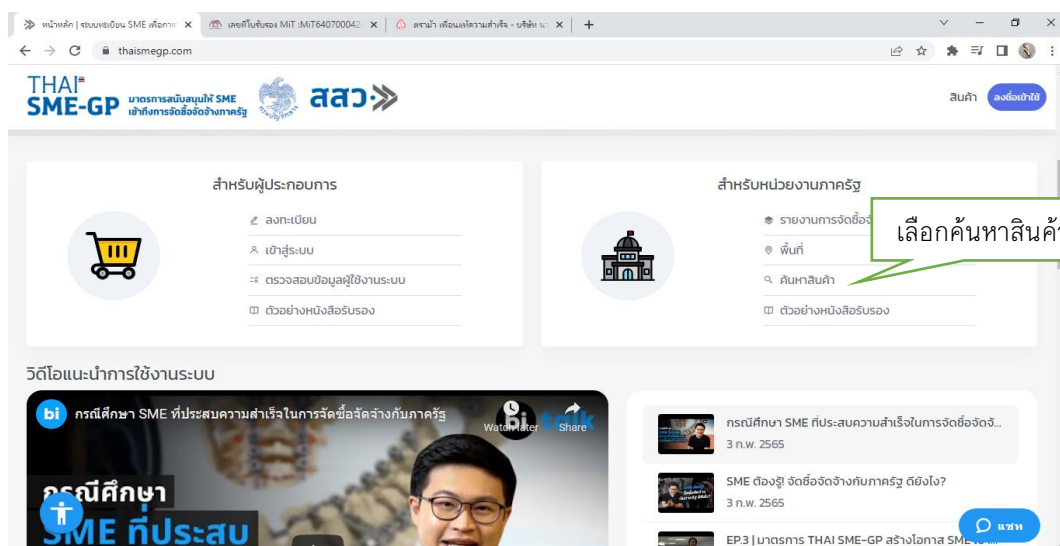
ภาพที่ 7 เปรียบเทียบ พรบ. 60 กับ กฎกระทรวง

โดยมีแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ดังนี้

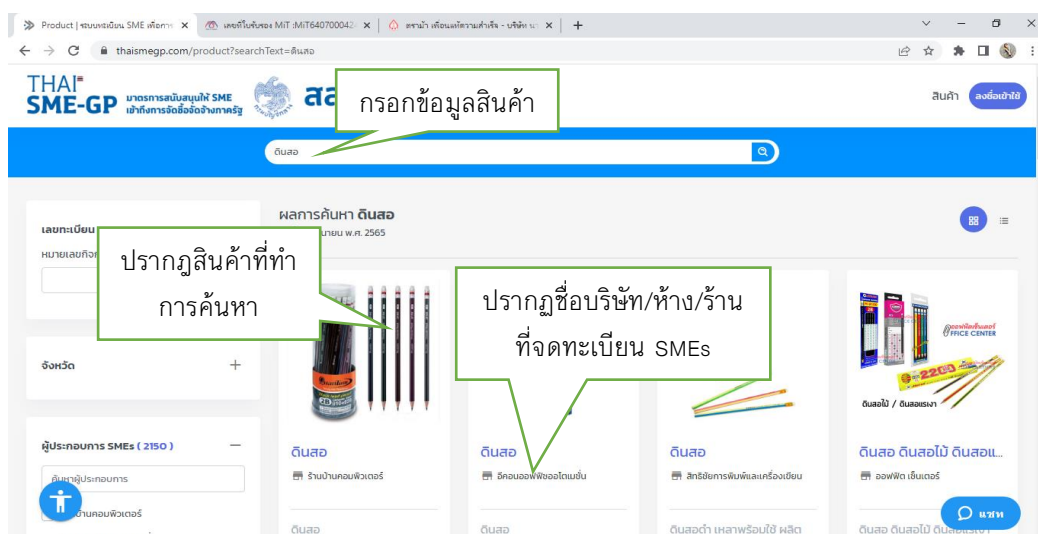
1. ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ วิทยาเขตสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (สามารถตรวจสอบชื่อสินค้าหรือบริการ และรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ได้ที่ [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com)

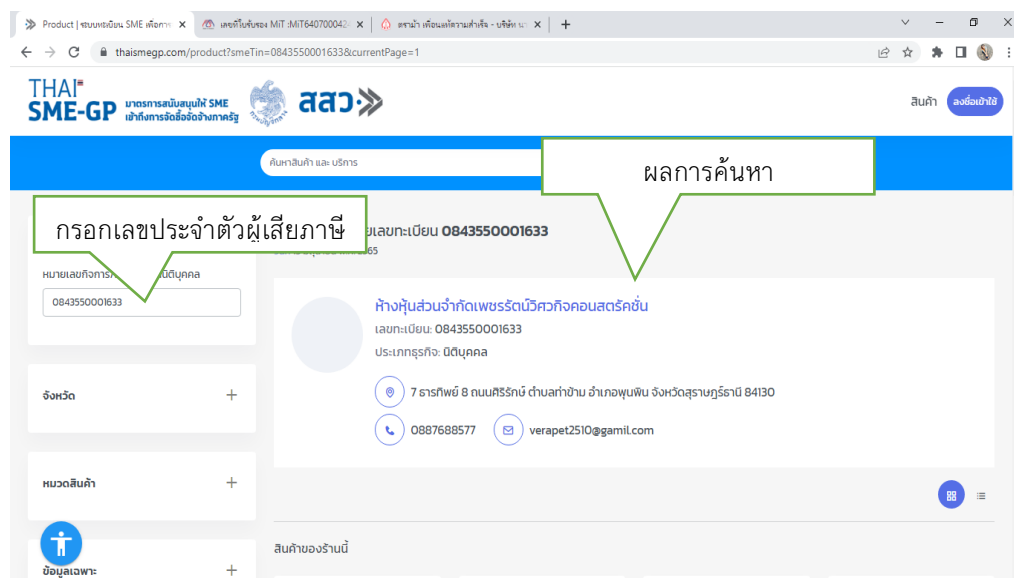


ภาพที่ 8 หน้าจอ [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com)



ภาพที่ 9 ตัวอย่างการค้นหาสินค้า

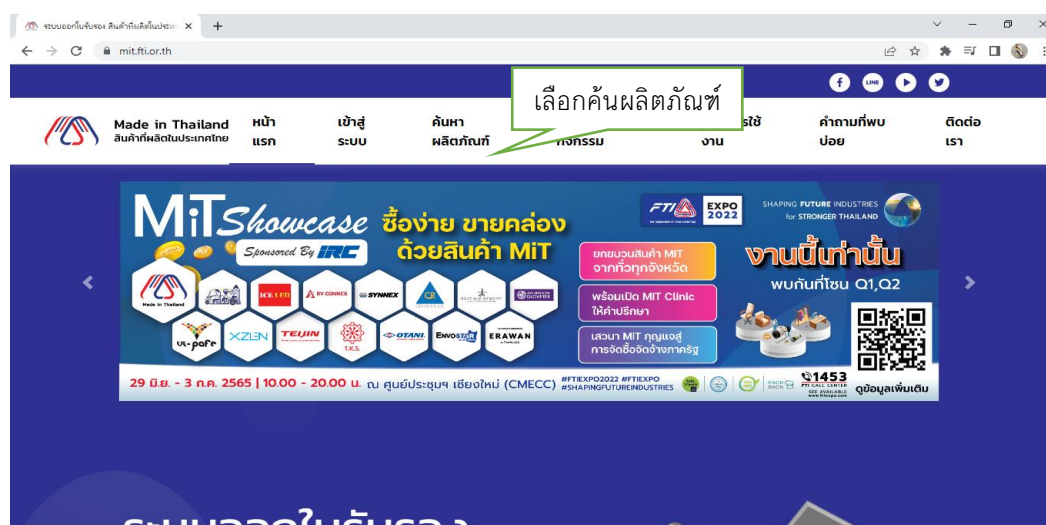
กรณีที่ค้นหาเจอสินค้า หมายความว่าสินค้านั้นมีการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งสามารถค้นหาชื่อบริษัท/ห้าง/ร้านที่จดทะเบียนได้ จากอธิบายได้ภาพ หรือสามารถค้นหารายชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน ได้โดยตรง ดังภาพ



ภาพที่ 10 ตัวอย่างการค้นหาด้วยเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

### 3. การจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

3.1 หน่วยงานต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ : ให้ตรวจรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) ได้ที่ [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th) หากมีน้อยกว่า 3 ราย หรือไม่มี หน่วยงานจะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่ก็ได้



ภาพที่ 11 หน้าจอ [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th)



MIT Product Search Interface

Made in Thailand  
สินค้าที่ผลิตในประเทศไทย

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ | ค้นหาผลิตภัณฑ์ | ข่าวสารและกิจกรรม | คู่มือการใช้งาน | คำถามที่พบบ่อย | ติดต่อเรา

ผลิตภัณฑ์ที่ได้ใบรับรอง MIT

แสดง 10 รายการ

กรอกข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ต้องการค้นหา

| เลขที่ใบรับรอง MIT | ชื่อผลิตภัณฑ์                               | รุ่น                  | ประเภท                  | บริษัท (ไทยแลนด์ จำกัด)                             | นนทบุรี   | วัน/เดือน/ปี (ออกใบรับรอง) |
|--------------------|---------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| MIT6505000101      | โคมไฟส่องสว่างแสงอาทิตย์ รุ่น แอลอีดี 120 W | TMR-LED 120 W         | แสงไฟถนนหรือทางหลวง     | บริษัท ชัยภูมิ (ไทยแลนด์) จำกัด                     | นนทบุรี   | 06/05/2566                 |
| MIT6408001531      | คอนกรีตผสมเสร็จ                             | คอนกรีตผสมเสร็จ ST450 | คอนกรีตและปูนซีเมนต์ขาว | ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีเอ็น ดับเบิลยูเซี่ยงตาวก่อสร้าง | เชียงใหม่ | 09/08/2565                 |
| MIT6408001529      | คอนกรีตผสมเสร็จ                             | คอนกรีตผสมเสร็จ ST400 | คอนกรีตและปูนซีเมนต์ขาว | ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีเอ็น ดับเบิลยูเซี่ยงตาวก่อสร้าง | เชียงใหม่ | 09/08/2565                 |

Export Report Excel | Export Report PDF

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการค้นหาข้อมูล

กรณีที่ต้องการค้นหาพัสดุ ให้ระบุชื่อพัสดุ เป็นคำเฉพาะสั้นๆ เช่น ปากกา ดินสอ กล้อง เพราะอาจทำให้ไม่สามารถค้นหาพัสดุได้ หากพบว่ามียารายการพัสดุที่ค้นหา ให้ตรวจสอบว่ามีรายละเอียดตรงกับความต้องการหรือไม่ หากตรง ถือว่าเป็นพัสดุ ที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand)

MIT Product Search Interface

Made in Thailand  
สินค้าที่ผลิตในประเทศไทย

หน้าแรก | เข้าสู่ระบบ | ค้นหาผลิตภัณฑ์ | ข่าวสารและกิจกรรม | คู่มือการใช้งาน | คำถามที่พบบ่อย | ติดต่อเรา

ผลิตภัณฑ์ที่ได้ใบรับรอง MIT

แสดง 10 รายการ

กรอกข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ต้องการค้นหา

กดที่ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ค้น คือดินสอ

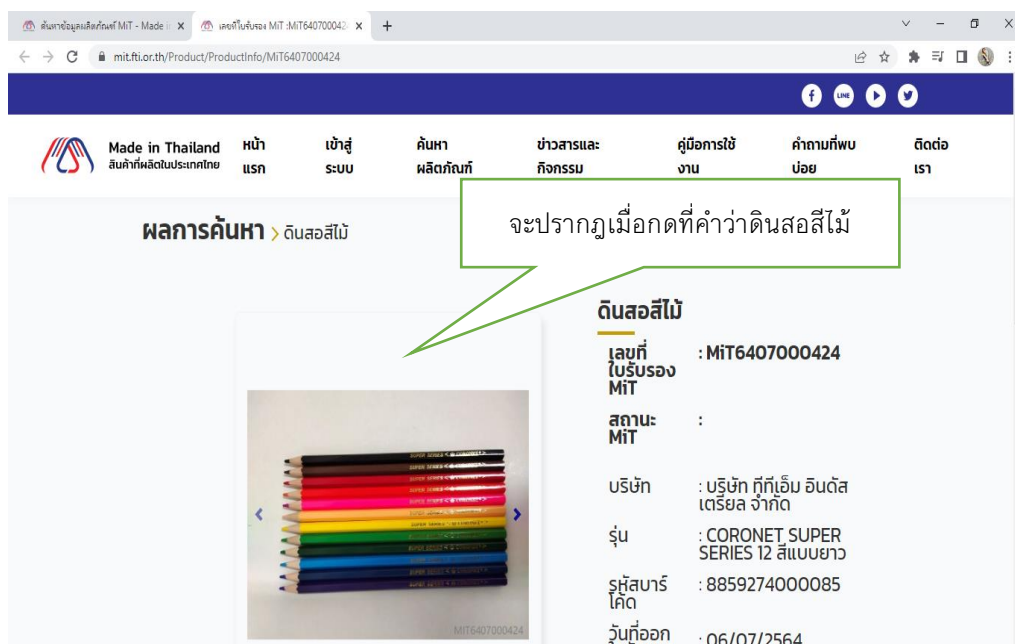
เมื่อกรอก คำว่า ดินสอ ปรากฏดังภาพ

| เลขที่ใบรับรอง MIT | ชื่อผลิตภัณฑ์ | รุ่น                              | ประเภท       | บริษัท (ไทยแลนด์ จำกัด)                | นนทบุรี | วัน/เดือน/ปี (ออกใบรับรอง) |
|--------------------|---------------|-----------------------------------|--------------|----------------------------------------|---------|----------------------------|
| MIT6407000424      | ดินสอสี       | CORONET SUPER SERIES 12 สีแบบ ยาว | เครื่องเขียน | บริษัท ทีเอ็น ดับเบิลยูเซี่ยงตาว จำกัด | ชลบุรี  | 06/07/2564                 |

Export Report Excel | Export Report PDF

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการค้นหาข้อมูล “ดินสอ”





ภาพที่ 14 ตัวอย่างรายละเอียดของพัสดุที่ค้นหา

ตัวอย่างค้นหาพัสดุ รายการ ดินสอ จะปรากฏรายละเอียดของผลิตภัณฑ์หลายรายการ หากต้องการซื้อ ดินสอสีไม้ ให้กดเข้าไปที่ชื่อผลิตภัณฑ์ จะปรากฏรายละเอียดดังภาพที่ 14

3.2 กรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่เพียงพอหรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้เสนอสมทรวินิจฉัยพิจารณา ก่อนการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติพัสดุ ยกเว้นเป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือกรณีที่มีการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือ ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีพิจารณา

#### 4. การจัดจ้างก่อสร้าง

ให้กำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภท **วัสดุหรือครุภัณฑ์** ที่จะใช้งานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60** ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และให้พิจารณาการใช้ **เหล็ก** ในงานก่อสร้างเป็นเหล็กที่ผลิตภายในประเทศ **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90** ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดของสัญญา

- กรณีที่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 ให้เสนอสมทรวินิจฉัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

5. การจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

หน่วยงานต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น กรณีที่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณออนุมัติเห็นชอบก่อน

6. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีนี้หากหน่วยงานไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือร่างขอบเขตของงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

7. การบริหารสัญญา เมื่อลงนามในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุ หรือครุภัณฑ์ภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และสำหรับสัญญาจ้างก่อสร้างต้องจัดทำแผนการใช้เหล็กภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คู่สัญญาส่งมอบเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา และจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างทราบพร้อมรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

### วิธีจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว89

1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากจังหวัดสุราษฎร์ธานีก่อน (จัดจ้างจากจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่) โดยหากพัสดุที่วิทยาเขตประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมีไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยให้ใช้วิธีคัดเลือก โดยเชิญไม่น้อยกว่า 3 ราย เข้ามาเสนอราคา

2. หากตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือมี แต่น้อยกว่า 3 ราย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบจากบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อของ สสว. ทุกจังหวัดว่า พักขุที่วิทยาเขตประสงค์จะจัดซื้อนั้นมีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่ หากทุกจังหวัดในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อของ สสว. มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ที่มีรายชื่อนั้น โดยวิธีคัดเลือก

หากในจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs น้อยกว่า 3 ราย ให้วิทยาเขตเชิญชวนผู้ประกอบการ SMEs ที่มีรายชื่ออยู่ในจังหวัดสุราษฎร์ธานีก่อน แล้วจึงพิจารณาจังหวัดอื่น ๆ ต่อไป แต่หากในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs ที่มีรายชื่ออยู่ในจังหวัดอื่น ๆ โดยเชิญไม่น้อยกว่า 3 ราย

3. หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หากวิทยาเขตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ให้วิทยาเขตจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

4. ให้วิทยาเขตรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ไปยัง สสว. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี จัดส่งรายงานไปยังวิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อให้วิทยาเขตหาดใหญ่รวบรวมและจัดส่งในภาพรวมไปยัง สสว. (ตามภาคผนวก)

### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว89

1. การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และงานก่อสร้างดังนี้

#### 1.1 งานจ้างก่อสร้าง

- วิทยาเขตจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ตามภาคผนวก)
- วิทยาเขตจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่จะต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ภาคผนวก)

#### 1.2 งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

วิทยาเขตจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

อนึ่ง หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนได้ ทั้งนี้ ต้องก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

#### 2. การตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

2.2 การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2.2.2 กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม 2.2.1 ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

### 3. การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ ให้วิทยาเขตพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### 4. การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

## การปรับปรุงกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

จากการดำเนินการตาม กค (กวจ) 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 กรมบัญชีกลางได้รับทราบปัญหาจากการออกกฎกระทรวงฯ และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติดังกล่าว พบปัญหาดังนี้ 1) การสมยอมกันในการเสนอราคาของผู้ประกอบการ 2) การค้นหารายการสินค้าหรืองานบริการที่ [www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com) ของ สสว. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งการที่หน่วยงานต้องนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไปตรวจสอบที่ [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th) ซึ่งยังเป็นปัญหาในทางปฏิบัติและเป็นการเพิ่มขั้นตอนอันเป็นการสร้างภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจึงออกหนังสือแจ้งเวียนการอนุมัติยกเว้นและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เพิ่มเติมอีก 2 ฉบับ คือ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2564 ถึง 31 มกราคม 2565 และกค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 จนถึงปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดการยกเลิกและเปลี่ยนแปลงดังนี้



## กรมบัญชีกลางปรับปรุงกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

**วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งก็ได้**

---

**กรณีซื้อหรือจ้างพัสดุที่ไม่มีผลิตในประเทศ**  
หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

---

**งานจ้างก่อสร้างและไป่่างงานก่อสร้าง วงเงินเกิน 500,000 บาท และสัญญาเกิน 60 วัน**

**งานจ้างก่อสร้าง :** ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาต้องกำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และแผนการใช้เหล็กภายในประเทศ

**งานจ้างทั่วไป :** ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาต้องกำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

**ยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา**

**การส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs**

การส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ในเชิงพื้นที่ ให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่า 6 ราย เสนอราคาโดยวิธีคัดเลือก

---

**การให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs**  
ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ใช้กับวิธี e-Bidding และวิธีคัดเลือก กรณีที่ใช้เกณฑ์ราคาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

---

**งานจ้างก่อสร้างและไป่่างงานก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และสัญญาไม่เกิน 60 วัน**

**งานจ้างก่อสร้าง :** ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาไม่ต้องกำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กภายในประเทศ

**งานจ้างทั่วไป :** ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาไม่ต้องกำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ







กรมบัญชีกลาง : The Comptroller General's Department

Call center : 0 2270 6400

ภาพที่ 15 สรุปหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564



**กรมบัญชีกลาง ยกเลิก ว 845**  
**ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน**

**✓ ผู้ประกอบการ SMEs**

หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30** ของงบประมาณที่ตรงกับการขึ้นทะเบียนสินค้าหรืองานบริการที่ สสว. กำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ในพื้นที่ที่จังหวัดของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ก่อนโดยวิธีคัดเลือก หากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมี SMEs ขึ้นทะเบียนไว้ครบ **ตั้งแต่ 6 รายขึ้นไป**

**ให้แต้มต่อ**กับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการทั่วไปได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาต่ำสุดของผู้ประกอบการที่ไม่เป็น SMEs

**กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลไทย หรือนิติบุคคลไทยตามกฎหมาย**

**ให้แต้มต่อ**กับผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ **ไม่เกินร้อยละ 3**

**✓ สินค้า MIT สำหรับกรณีการจัดซื้อ**

กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ **ตั้งแต่ 6 รายขึ้นไป** ให้กำหนด Spec ว่าเป็นพัสดุที่ได้รับ MIT และต้องจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่มีเครื่องหมาย MIT เท่านั้น

**ให้แต้มต่อ**กับผู้เสนอราคาได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ สูงกว่าผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ 5

กรณีใช้การพิจารณาแบบบาราคอร์ม ให้แต้มต่อกับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอสินค้าหลายรายการรวมกันเป็นสินค้าที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ โดยมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 5

**✓ การจัดซื้อจัดจ้าง**  
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

มีผลใช้บังคับกับ >>

(1) การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-Bidding ที่ประกาศเชิญชวนตั้งแต่ 1 ก.พ. 65 เป็นต้นไป  
(2) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก ที่ได้ส่งหนังสือเชิญชวน SMEs ก่อน 1 ก.พ. 65 และกำหนดเปิดซองหลัง 31 ม.ค. 65 ให้ยกเลิกการเชิญชวนและดำเนินการใหม่

ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ส่วนที่ 2 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลง 31 ม.ค. 65

ภาพที่ 16 สรุปหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

# 1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

- 1.1 ให้ยกเลิกการกำหนดให้วิทยาเขตต้องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30** ของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
- 1.2 แต่ยังคง**ให้แต้มต่อ**กับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการทั่วไปได้ ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาต่ำสุดของผู้ประกอบการที่ไม่เป็น SMEs

## 2. การจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

2.1 ให้ยกเลิกกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ ตั้งแต่ 6 รายขึ้นไป (บังคับใช้ใน ๖845) ให้กำหนดรายละเอียดพัสดุว่าเป็นพัสดุที่ได้รับ MIT และต้องจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่มีเครื่องหมาย MIT เท่านั้น และให้เพิ่มเติมเงื่อนไขใหม่ ดังนี้

- ให้วิทยาเขตจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- กรณีที่พัสดุที่วิทยาเขตต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานโดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย)
- กรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่เพียงพอหรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติพัสดุ ยกเว้น เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ หรือกรณีที่มีการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือ ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้
- กรณีที่สามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ไม่เกิน 2 ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินรวมทั้งสัญญาจะเกิน 2 ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่งให้ขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี แต่หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ก็ให้พิจารณาจากมูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
- ให้แต้มต่อกับผู้เสนอราคาได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ สูงกว่าผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ 5
- กรณีใช้การพิจารณาแบบราคารวม ให้แต้มต่อกับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอสินค้าหลายรายการรวมกันเป็นสินค้าที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ โดยมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 5



### 3. การจัดจ้างก่อสร้าง

ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขเดิม ยกเว้นกรณีที่จะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีเมื่อวิทยาเขตได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่วิทยาเขตจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 หากกรณีเป็นดังนี้

1. กรณีราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีเพื่อขออนุมัติก่อน
2. กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาทให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน (สภามหาวิทยาลัย)

**ทั้งนี้** กรณีที่ทราบตั้งแต่ต้นหรือเมื่อได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุไม่มีผลิตในประเทศ ซึ่งทำอัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา กรณีดังกล่าวไม่ต้องขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน (สภามหาวิทยาลัย)

### 4. การจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขเดิม ยกเว้นกรณีที่จะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีเมื่อวิทยาเขตได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่วิทยาเขตจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 หากกรณีเป็นดังนี้

1. กรณีราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีเพื่อขออนุมัติก่อน
2. กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาทให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน (สภามหาวิทยาลัย)

**ทั้งนี้** กรณีที่ทราบตั้งแต่ต้นหรือเมื่อได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุไม่มีผลิตในประเทศ ซึ่งทำอัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา กรณีดังกล่าวไม่ต้องขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน (สภามหาวิทยาลัย)

## วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตามการปรับปรุงกฎกระทรวง

1. ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานีโดยวิธีคัดเลือก พสดุที่วิทยาเขตประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่อยู่ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมีไม่น้อยกว่า 6 ราย (ตาม ว845)

2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)  
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)  
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)  
ให้วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้พิจารณาให้  
แต่มีต่อการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

3.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้ยื่น  
ข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัด  
เรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุด  
ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกิน ร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

3.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับ การรับรองและ  
ออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภา  
อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่  
เกินร้อยละ 5 ให้จัดซื้อจัดจ้าง จากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายใน  
ประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้า ที่ผลิตภายในประเทศไทย ฯ (กรณี  
งานซื้อ)

สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการเสนอราคาหลายรายการ และกำหนด  
เงื่อนไขเป็นกรณีการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิต  
ภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ  
มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ ร้อยละ 60 ขึ้นไป ให้ได้แต่มีต่อการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง  
(กรณีงานซื้อ)

3.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย  
หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ  
ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของ  
ต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา  
ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย

## การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามการปรับปรุงกฎกระทรวง

1. การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และงานก่อสร้างดังนี้

### 1.1 งานจ้างก่อสร้าง

- วิทยาเขตจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ภาคผนวก)
- วิทยาเขตจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ภาคผนวก)

### 1.2 งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- วิทยาเขตจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

กรณีที่งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน 60 วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

## แบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด พัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาเขตมีความคล่องตัวมากขึ้น ข้าพเจ้าจึงได้ปรับเปลี่ยนใบแสดงความต้องการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับการพิจารณา กรณี การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย ดังนี้

1. ฟอร์ม 1 : ฟอร์มสำหรับแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง ตามข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย...

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้”

และเพื่อให้ผู้มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง ได้ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย พร้อมกันในคราวเดียว จึงกำหนดข้อมูลเพิ่มเติมลงในแบบฟอร์มดังกล่าว

**กรณีงานจ้างก่อสร้าง** ให้ใช้แบบฟอร์มการนำเสนอเดิม เนื่องจากการกำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และให้พิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างเป็นเหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดของสัญญา ให้กำหนดไว้ในแบบรูปรายการก่อสร้าง หรือขอบเขตของงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ.....

เรียน ผู้มีอำนาจ

ด้วยงาน.....สังกัด.....มีความประสงค์จะจัดซื้อพัสดุ จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1) ..... 2) ..... 3) .....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

| ลำดับ | รายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน (หน่วย) | งบประมาณ (บาท) | แหล่งที่มาพัสดุ |                          | ผู้ประกอบการ SMEs | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------|---------------|----------------|-----------------|--------------------------|-------------------|----------|
|       |                                   |               |                | ผลิตในประเทศไทย | ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ |                   |          |
|       |                                   |               |                |                 |                          |                   |          |

### คำอธิบาย

- กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิตในประเทศไทย
- กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ให้ทำเครื่องหมาย “√” ในช่องผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ และจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ในช่องหมายเหตุ
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ ส เกณฑ์ราคา (พิจารณาราคาต่ำสุด) ส เกณฑ์คุณภาพ(ต้องกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)
- กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน ..... วัน
- วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อ จำนวน ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ เพื่อส่งงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ชื่อหน่วยงาน

## บันทึกข้อความ

เบอร์ติดต่อ

ส่วนงาน

ที่

เลขจากธุรการของ  
หน่วยงาน

โทร.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการ

กำหนดราย

ชื่อหน่วยงาน

เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุรนารี

ชื่อพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ

ด้วยงาน.....สังกัด.....มีความ

ประสงค์จะจัดซื้อพัสดุ จึงอาศัย

2560 ขอเสนอรายละเอียด ดังนี้

เสนอรายชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการ ไม่น้อย  
กว่า 3 ท่านซึ่งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ1. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ.....  
จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1) ..... 2) ..... 3) ...

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
[www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th)2. ตรวจสอบจากฉลากสินค้า ว่าผลิตที่  
ใด ดูจากที่ตั้ง โรงงานที่ผลิต

| ลำดับ | รายการและ<br>รายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน<br>(หน่วย) | งบประมาณ<br>(บาท) | แหล่งที่มาพัสดุ     | ผู้ประกอบการ                     | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------|----------------------------------|----------|
|       |                                           |                  |                   | ผลิตใน<br>ประเทศไทย | ผลิต/นำเข้า<br>จาก<br>ต่างประเทศ | SMEs     |
|       |                                           |                  |                   |                     |                                  |          |

คำอธิบาย

ชื่อพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ

1). กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ให้ทำเครื่องหมาย

2). กรณีพัสดุที่จะซื้อเป็นพัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ให้ทำ

จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุที่ผลิต/นำเข้าจากต่างประเทศ ในช่องหมายเหตุ

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ เกณฑ์ราคา(พิจารณาราคาต่ำสุด) เกณฑ์คุณ

สัดส่วนการให้คะแนน และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้าน

4. กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน ..... วัน

5. วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อ จำนวน ..

(. .. .)

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

[www.thaismegp.com](http://www.thaismegp.com)หากมีความประสงค์จะซื้อของจากตปท.  
ให้บอกเหตุผลจำเป็นที่ต้องซื้อจากตปท.  
เช่น ไม่มีผลิตให้ไทย (แนบหลักฐานจาก  
[www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th)) หรือมีในประเทศ แต่  
ต้องการใช้จากตปท. โปรดระบุเหตุผลที่  
ไม่ใช่ของไทยที่มีและจะใช้ของตปท.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียด

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ต่อไป

ลงชื่อผู้ขอ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผ่านผู้มีอำนาจของหน่วยงาน

เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ

เป็นต้น





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในงานจ้างที่มีใช้

งานก่อสร้าง และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง.....

เรียน ผู้มีอำนาจ

ด้วยงาน.....สังกัด.....มีความประสงค์  
จะจัดจ้างพัสดุ..... จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ขอ  
เสนอรายละเอียด ดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่  
จะจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1) ..... 2) ..... 3) .....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

2.1 หน่วยงานต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของ  
มูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง

2.2 กรณีที่หน่วยงานจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่  
ครบ ร้อยละ 60 ให้หน่วยงานเสนอรองอธิการบดี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเห็นชอบก่อน

| ลำดับ | รายการ                          | จำนวนเงิน (บาท) | อัตรา<br>(ร้อยละ) |
|-------|---------------------------------|-----------------|-------------------|
| 1     | มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ   |                 |                   |
| 2     | มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ |                 |                   |

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ ส เกณฑ์ราคา (พิจารณาราคาต่ำสุด) ส เกณฑ์คุณภาพ (ต้อง  
กำหนดสัดส่วนการให้คะแนน และกำหนดน้ำหนักการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด)

4. กำหนดส่งมอบ พัสดุแล้วเสร็จภายใน.....วัน หรือ ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายในวันที่.....

5. วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ในการจัดจ้าง จำนวน ..... บาท  
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนด  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง เพื่อส่งงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดำเนินการ  
ต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ส่วนงาน  
ที่

ชื่อหน่วยงาน

## บันทึกข้อความ

เลขจากธุรการของ  
หน่วยงาน

โทร.

เบอร์ติดต่อ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในงานจ้างที่มีใช้

งานก่อสร้าง หนึ่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง.....

เรียน รองอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน

ด้วยงาน.....สังกัด.....

ชื่อพัสดุที่ต้องการจัดจ้าง

ประสงค์จะจัดจ้างพัสดุ..... จึงอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

ชื่อพัสดุที่ต้องการ  
จ้าง

ชนิด ดังนี้

กำหนดที่/คณะกรรมการ

เสนอรายชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการ ไม่น้อย  
กว่า 3 ท่านซึ่งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุที่จะจัดจ้าง

ของพัสดุที่

จะจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกผู้ชนะการประกวดราคา

1) ..... 2) ..... 3) .....

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

2.1 หน่วยงานต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง

2.2 กรณีที่หน่วยงานจะไม่ใช้พัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยงานเสนอรองอธิการบดี ร้อยละ 60 ให้หน่วยงานเสนอรองอธิการบดี

| ลำดับ | รายการ                          | จำนวนเงิน (บาท) | รายละเอียด |
|-------|---------------------------------|-----------------|------------|
| 1     | มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ   |                 |            |
| 2     | มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ |                 |            |

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกผู้ชนะการประกวดราคา (พิจารณาราคาต่ำสุด) สเปกคุณภาพ (ต้องกำหนดสัดส่วน) การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคมากขึ้น

4. กำหนดส่งมอบ พัสดุแล้วเสร็จภายใน.....วัน หรือ ระยะเวลาแล้ว

5. วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ในการจัดจ้าง จำนวน.....บาท (.....)

มูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ใน  
งานจ้าง ที่ผลิตจากต่างประเทศ

ร้อยละของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่  
ผลิตจากตปท.ต่อมูลค่าทั้งหมดของ  
วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นชอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ก่อนที่จะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง เพื่อส่งงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อผู้ขอ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผ่านผู้มีอำนาจของหน่วยงาน  
เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ  
เป็นต้น

ตำแหน่ง.....

2. พอร์ม 2 : พอร์มสำหรับนำส่งรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เมื่อได้รับการอนุมัติแต่งตั้งตามแบบพอร์มที่ 1 แล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง นำส่งรายละเอียดของพัสดุ ตามแบบพอร์ม 2 พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง มายังงานพัสดุ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่ มอ

/

วันที่

2564

เรื่อง ขอจัดซื้อ..... และขอนำส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน ผู้มีอำนาจ

ตามที่..... ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ตามบันทึกข้อความที่ ..... ลงวันที่..... เพื่อจัดซื้อพัสดุ จำนวน..... รายการนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุทั้ง.....รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- |    |               |
|----|---------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ       |
| 3. | กรรมการ       |

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |    |                     |
|----|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ       |
| 2. | กรรมการ             |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

( )

ตำแหน่ง.....



ส่วนงาน  
ที่ มอ /

ชื่อหน่วยงาน

## บันทึกข้อความ

เลขจากธุรการของ  
หน่วยงาน

โทร.

เบอร์ติดต่อ

วันที่

2564

เรื่อง ขอจัดซื้อ..... และขอจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุที่จะซื้อ

ชื่อพัสดุที่ได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณหรือตาม  
รายการที่ขอวงเงิน

เรียน รองอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน

รธานี

ตามที่.....

บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้  
กำหนดรายละเอียดพัสดุ ตาม ว.89

ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ..... และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ  
เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ตามบันทึกข้อความที่ ..... ลงวันที่..... เพื่อจัดซื้อพัสดุ  
จำนวน..... รายการนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของ  
พัสดุทั้ง.....รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอรายชื่อ  
คณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

1.

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

เสนอรายชื่อคณะกรรมการ จากข้าราชการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีวงเงินต่ำกว่า  
500,000.- บาท ไม่ต้อง  
เสนอ

การตรวจรับพัสดุ

1.

2.

3.

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

เสนอรายชื่อคณะกรรมการ จากข้าราชการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องไม่ซ้ำกับ  
คณะกรรมการพิจารณาผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อผู้ขอ

(

)

ผ่านผู้มีอำนาจของหน่วยงาน  
เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ  
เป็นต้น

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์

### เลื่อยสายพาน

จำนวน 1 ชุด

#### 1. รายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิค

- 1.1 ลักษณะการใช้งาน : เพื่อใช้สำหรับผ่าไม้ให้เป็นแผ่น หรือขนาดตามต้องการ
- 1.2 ระบบการเลื่อยไม้แบบเลื่อยสายพานแนวนอน
- 1.3 สามารถเลื่อยไม้ที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 75 เซนติเมตรได้
- 1.4 มีการดบังใบป้องกันใบเลื่อย
- 1.5 ระบบมอเตอร์ไฟฟ้าขนาดไม่ต่ำกว่า 5 แรงม้า
- 1.6 ใช้แรงไฟฟ้า 3 เฟส
- 1.7 ใบเลื่อยขนาดไม่ต่ำกว่า 34 มิลลิเมตร
- 1.8 สามารถจับใบเลื่อยได้ขนาด 70x170x180 เซนติเมตร
- 1.9 รางยาวไม่น้อยกว่า 5 เมตร
- 1.10 สวิตช์มีโอเวอร์โหลด
- 1.11 เป็นเครื่องเลื่อยแนวนอนแบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Auto)
- 1.12 โครงทำด้วยเหล็กหล่อ มีความแข็งแรง ไม่เกิดการสั่นขณะทำงาน
- 1.13 มีการรับประกันจากผู้ผลิตไม่น้อยกว่า 1 ปี

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดซื้อครุภัณฑ์

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น
  - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จัดทำโดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ค้นหาได้ที่ <http://www.mdes.go.th> หรือ <http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3>
  - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จัดทำโดย สำนักงานประมาณ ค้นหาได้ที่ <http://www.bb.go.th> หรือ <http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3>
2. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2

## ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดวัสดุ

### รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จำนวน 3 รายการ

#### 1.รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1.1 รางปลั๊กไฟ 4 ช่อง 4 สวิตช์ ยาว 5 เมตร จำนวน 2 อัน
- 1.2 กระดาษเช็ดมือ บรรจุ 500แผ่น/แพ็ค จำนวน 3 แพ็ค
- 1.3 สบู่เหลว บรรจุ 500g/ขวด จำนวน 10 ขวด

#### การกำหนดรายละเอียดวัสดุ

ให้กำหนดรายละเอียดตามที่ต้องการ  
อย่างละเอียด เช่น กระดาษ A4 ให้  
แจ้งว่าเป็นกระดาษ A4 ขนาดกี่แกรม  
กำหนดกี่รีม (กระดาษ A4 70g จำนวน  
2 รีม) เป็นต้น  
และหากมีตัวอย่าง สามารถจัดส่งมา  
พร้อมรายละเอียดวัสดุได้

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดซื้อพัสดุ

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น
  - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด จัดทำโดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ค้นหาได้ที่ <http://www.mdes.go.th> หรือ <http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3>
  - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จัดทำโดย สำนักงานประมาณ ค้นหาได้ที่ <http://www.bb.go.th> หรือ <http://www.surat.psu.ac.th/finance/link2.php#head3>
2. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2

### ตัวอย่างการราคากลางของวัสดุ

## เอกสารแนบรายการจัดหา/จัดจ้าง

[illegible]





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่ มอ

/

วันที่

2564

เรื่อง ขอดำเนินการ..... และขอนำส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุที่จะจ้าง

เรียน ผู้มีอำนาจ

ตามที่..... ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน  
การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ  
เฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ตามบันทึกข้อความที่ ..... ลงวันที่..... เพื่อจัดจ้างพัสดุ  
จำนวน..... รายการนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และราคากลาง (ราคา  
อ้างอิง) ของพัสดุทั้ง.....รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอ  
รายชื่อคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

( )

ตำแหน่ง.....



ชื่อหน่วยงาน

## บันทึกข้อความ

เบอร์ติดต่อ

ส่วนงาน  
ที่ มอเลขจากธุรการของ  
หน่วยงาน

โทร.

วันที่

2564

เรื่อง ขอดำเนินการ..... และขอนำส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ของพัสดุที่จะจ้าง

ชื่อพัสดุที่ได้รับอนุมัติตามแผนงบประมาณหรือตาม  
รายการที่ขอวงเงิน

เรียน รองอธิการบดี.....

ชื่อหน่วยงาน

ธานี

บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งผู้  
กำหนดรายละเอียดพัสดุ ตาม ว.89

ตามที่.....

ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง.....  
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ตามบันทึกข้อความที่ ..... ลงวันที่..... เพื่อ  
จัดจ้างพัสดุ จำนวน..... รายการนั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของ  
พัสดุทั้ง.....รายการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ พร้อมขอเสนอรายชื่อ  
คณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

กรณีเงินต่ำกว่า  
500,000.- บาท ไม่ต้องเสนอ

ประธานกรรมการ  
กรรมการ  
กรรมการ

เสนอรายชื่อคณะกรรมการ จากข้าราชการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1.
- 2.
- 3.

ประธานกรรมการ  
กรรมการและเลขานุการ

เสนอรายชื่อคณะกรรมการ จากข้าราชการ  
พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องไม่เข้ากับ  
คณะกรรมการพิจารณาผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อผู้ขอ

( )

ผ่านผู้มีอำนาจของหน่วยงาน  
เช่น ผอ.สำนักฯ หัวหน้าสำนักฯ  
เป็นต้น

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดงานจ้าง

### งานจ้างซักผ้า

#### 1. รายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิค

- 1.1 งานจ้างซักผ้าทอง ผืนใหญ่ จำนวน 25 ผืน
- 1.2 งานจ้างซักผ้าคลุมเก้าอี้ จำนวน 50 ผืน
- 1.3 งานจ้างซักผ้าปูโต๊ะ ขนาดใหญ่ จำนวน 5 ผืน

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดจ้าง

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น
  - เกณฑ์ราคาค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีจ้างเต็มเดือน ให้เบิกจ่ายในอัตราวุฒิการศึกษาอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ **หรือ**
  - เกณฑ์ราคาค่าแรงงาน ตามกรมแรงงานกำหนด**หรือ**
4. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพรับจ้างทำพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน 3 รายการ

### 1.รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.1 น้ำหอม Diffuser พร้อมถุงสปีนบอนด์ ขนาดน้ำหอม : 60 ml พร้อมก้าน diffuser และกล่องบรรจุภัณฑ์ ถุงผ้าสปีนบอนด์ ขนาด 41\*35 ซม. ขยายกัน 10 ซม. พร้อมสกินโลโก้มหาวิทยาลัย 1 สี จำนวน 300 ชุด

1.2 ถุงผ้าสปีนบอนด์ ขนาด 41\*35 ซม. ขยายกัน 10 ซม. พร้อมสกิน 1 สี 1 ด้าน กระบอกน้ำเก็บอุณภูมิสแตนเลส (คละสี) ขนาดความจุ 300 ml สกรีน 1 สี 1 ด้าน จำนวน 500 ชุด

ได้ดำเนินการแล้วตามรายละเอียดข้างต้น ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดจ้างทำของ

\*\*\*\* พร้อมแนบหลักฐานการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น
  - เกณฑ์ราคาค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีจ้างเต็มเดือน ให้เบิกจ่ายในอัตราฐานการศึกษาอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ **หรือ**
  - เกณฑ์ราคาค่าแรงงาน ตามกรมแรงงานกำหนด

**หรือ**

5. ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดาที่มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว สำหรับจัดทำราคากลาง จำนวน 3 ราย

**ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 ก่อน หากไม่มีตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามข้อ 2**

