**การจัดซื้อพัสดุวงเงินจัดหาไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**(แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)**

**1. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคแรก ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจ้างในคราวเดียวกันก็สามารถกระทำได้

2. ผู้มีหน้าที่ตามข้อ 1. ให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

**หลักการ :** ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุทีผลิตภายในประเทศ **เว้นแต่**กรณีที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่ใช้และได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจแล้ว หรือไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามต้องการและวัตถุประสงค์การใช้งานได้

**แนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**1. กรณีพัสดุที่ต้องการมีผลิตภายในประเทศ**

 ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และ**เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

 **การระบุในร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

ให้ระบุข้อความในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพิ่มว่า “**เป็นที่ผลิตภายในประเทศ**”

 **วิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่**

 ผู้จัดทำจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามารถตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้จากแหล่งข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจสอบรายการพัสดุจาก เว๊บไซต์ [www.mit.fti.or.th](http://www.mit.fti.or.th)
2. ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฎบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า
3. ตรวจสอบจากแค็ตตาล๊อก หรือเว๊บไซต์ หรือสอบถามจากผู้ขาย หรือแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
4. ตรวจสอบจากแหล่งผลิตหรือกระบวนการผลิตหรือแหล่งที่มา เช่น โต๊ะ กรณีสินค้าไม่ได้ระบุแหล่งผลิตให้ดูสถานที่ตั้งโรงงานผลิต

**2. กรณีพัสดุที่ต้องการไม่มีผลิตภายในประเทศ**

กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้งาน เป็นพัสดุที่**ไม่มี**ผลิตภายในประเทศหน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน **โดยไม่ต้องกำหนดว่า “**เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือ ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ**”** กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

**3. กรณีพัสดุที่ต้องการมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้**

 ในกรณีที่มีพัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้งาน **เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานจะไม่ใช้** **เนื่องจาก**

1. มีไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือ
2. มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือ
3. มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่อประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ

 ให้หน่วยงาน**ขออนุมัติผู้มีอำนาจ**เพื่อขอใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศก่อนดำเนินการจัดซื้อพัสดุ โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้

 **ขั้นตอนการขออนุมัติ**

ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน **โดยไม่ต้องกำหนดว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”** และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ในกรณีดังนี้

 **1. อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** (อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการฯ)

1.1 เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ **(ไม่จำกัดวงเงิน)**

1.2 กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

**2. อำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น** (สภามหาวิทยาลัย)

 ในกรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยเกิน 2 ล้านบาท

 **3. การพิจารณาวงเงินงบประมาณ**

* 1. หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้าน กรณีนี้แม้

วงเงินงบประมาณรวมที่จัดซื้อครั้งนั้นเกิน 2 ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน

3.2 หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจากวงเงินงบประมาณรวามในการจัดซื้อครั้งนั้น ถ้าไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**2. การดำเนินการจัดซื้อ**

**หลักการ :** สำหรับการจัดซื้อครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานพิจารณาจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs **เป็นลำดับแรกก่อน**

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานรายงานขอซื้อตามระเบียบฯ ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก โดยให้พิจารณา

 2.1 เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs ไว้กับ สสว. **เป็นลำดับแรกก่อน** ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs จังหวัดใดก็ได้ และให้ผู้ประกอบการแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาด้วย ณ วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

 **ทั้งนี้** กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานของหน่วยงาน

 2.2 กรณีงานซื้อนั้นไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่สามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ ให้หน่วยงานรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างงานซื้อดังกล่าว และดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการทั่วไป

3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. จัดทำสัญญา (ใบสั่งซื้อ) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

**3. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุตามนัยมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบฯ ข้อ 175

**1. การตรวจรับพัสดุ**

 1. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่

 2. การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

 2.2 กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ 1. ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

 **2. การแก้ไขสัญญา**

หากลงนามในสัญญา (หรือใบสั่งซื้อ) แล้วปรากฏในภายหลังว่า ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา 97 แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน

**.....................................................**

**การจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง วงเงินจัดหาไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**(แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)**

**1. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน**

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคแรก ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจ้างในคราวเดียวกันก็สามารถกระทำได้

 2. ผู้มีหน้าที่ตามข้อ 1. ให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

 **หลักการ :** หน่วยงานจะต้องกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้นเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา **เว้นแต่**กรณีที่มีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 และได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจแล้ว หรือไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดขอบเขตของงานได้ตามต้องการและวัตถุประสงค์การใช้งานได้

**แนวทางการกำหนดร่างขอบเขตของงาน**

**1. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ**

หน่วยงานต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

**การระบุในร่างขอบเขตของงาน เงื่อนไขเพิ่มเติมว่า “คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา**”

**2. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างไม่มีผลิตภายในประเทศ**

กรณีที่หน่วยงานได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่า งานนั้น**เป็นพัสดุ ไม่มีผลิตภายในประเทศ** หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การ ใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

**3. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้**

 กรณีที่หน่วยงานได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่า **พัสดุที่จะใช้ใน งานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60** **ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ** หากกรณีเป็นดังนี้

 3.1 กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) เพื่ออนุมัติก่อน

 3.2 กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) เพื่ออนุมัติก่อน

 **4. กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานไม่ต้องขออนุมัติ**จากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นแต่อย่างใด โดยหน่วยงานสามารถกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามต้องการ

 4.1 กรณีที่หน่วยงานทราบตั้งแต่ต้นว่างานนั้น ต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

4.2 กรณีเมื่อหน่วยงานได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานจ้างนั้น ต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

 **5. กรณีงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างที่มีสัญญาอายุไม่เกิน 60 วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท** หน่วยงานไม่ต้องกำหนดให้คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1 ตาม ว 78)

**2. การดำเนินการจัดจ้าง**

**หลักการ :** สำหรับการจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานพิจารณาจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs **เป็นลำดับแรกก่อน**

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก โดยให้พิจารณา

 2.1 เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs ไว้กับ สสว. **เป็นลำดับแรกก่อน** ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs จังหวัดใดก็ได้ และให้ผู้ประกอบการแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาด้วย ณ วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

 **ทั้งนี้** กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา ถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานของหน่วยงาน

 2.2 กรณีงานจ้างนั้นไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่สามารถจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ ให้หน่วยงานรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง งานจ้างดังกล่าว และดำเนินการจัดจ้างกับผู้ประกอบการทั่วไป

3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. จัดทำสัญญา (ใบสั่งจ้าง) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

**3. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุตามนัยมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบฯ ข้อ 175

**1. การตรวจรับพัสดุ**

 1. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

 2. การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

 2.1 กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

 2.2. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ 1. ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

 2.3 กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ 1. หรือไม่มีข้อมูลปรากฎบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า อาจจะให้ผู้รับจ้างยืนยันแหล่งที่มาพร้อมเอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือ เช่น แจ้งโรงงานผู้ผลิต แหล่งผลิต ผู้ผลิต เป็นต้น

**2. การแก้ไขสัญญา**

 หากลงนามในสัญญา (หรือใบสั่งจ้าง) แล้วปรากฏในภายหลังว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา 97 แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน

**3. การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก 3 ตาม ว 78) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

**หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม:** ตามแนวทางปฏิบัติ ว 78 การจัดจ้างทุกวงเงิน กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งในขั้นตอนการบริหารสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ทราบตั้งแต่ต้นว่าคู่สัญญาจะใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานก่อสร้างที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ กรณีสัญญาที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หรืออายุสัญญา ไม่เกิน 60 วัน ภายหลังลงนามสัญญาแล้ว เห็นควรให้คู่สัญญาจัดทำตารางการขอใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานจ้าง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบก่อน หรือส่งพร้อมการส่งมอบงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับงานและรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3)

**..................................................**

**การจัดจ้างก่อสร้างวงเงินจัดหาไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**(แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)**

**1. การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสาม รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้างก่อสร้างในคราวเดียวกัน

2. ผู้มีหน้าที่ตามข้อ 1. ให้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

 **หลักการ :** หน่วยงานจะต้องกำหนดรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา **เว้นแต่**กรณีที่มีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 และได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจแล้ว หรือไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามต้องการและวัตถุประสงค์การใช้งานได้

**แนวทางการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**

**1. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ**

 หน่วยงานต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้

 1.1 คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

 1.2 คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

**2. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้**

 กรณีเมื่อหน่วยงานได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วทราบว่า พัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้น**มีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60** **ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ** หากกรณีเป็นดังนี้

 2.1 กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการฯ) เพื่ออนุมัติก่อน

 2.2 กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) เพื่ออนุมัติก่อน

 3. กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงาน**ไม่ต้องขออนุมัติ**จากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นแต่อย่างใด โดยหน่วยงานสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามต้องการ

 3.1 กรณีที่หน่วยงาน**ทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการ**ก่อสร้างนั้น ต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

 3.2 กรณีเมื่อหน่วยงานได้**ใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วทราบว่า** โครงการก่อสร้างนั้น ต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

 4. กรณีงานจ้างก่อสร้างที่มีสัญญาอายุไม่เกิน 60 วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานไม่ต้องกำหนดให้คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 1 และภาคาผนวก 2 ตาม ว 78)

**2. การดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง**

**หลักการ :** สำหรับการจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานพิจารณาจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs **เป็นลำดับแรกก่อน**

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี)

2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก โดยให้พิจารณา

 2.1 เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs ไว้กับ สสว. **เป็นลำดับแรกก่อน** ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs จังหวัดใดก็ได้ และให้ผู้ประกอบการแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาด้วย ณ วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

 **ทั้งนี้** กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่สามารถดำเนินการ จัดจ้างได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานของหน่วยงาน

 2.2 กรณีงานจ้างนั้นไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่สามารถจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ ให้หน่วยงานรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างงานจ้างดังกล่าว และดำเนินการจัดจ้างกับผู้ประกอบการทั่วไป

 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

 4. จัดทำสัญญา (ใบสั่งจ้าง) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

**3. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุตามนัยมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบฯ ข้อ 176

**1. การตรวจรับพัสดุ**

 1. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบใช้ในงานก่อสร้าง เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

 2. การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

 2.1 กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

 2.2 กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ 1. ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

 2.3 กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ 1. หรือไม่มีข้อมูลปรากฎบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า อาจจะให้ผู้รับจ้างยืนยันแหล่งที่มาพร้อมเอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือ เช่น แจ้งโรงงานผู้ผลิต แหล่งผลิต ผู้ผลิต เป็นต้น

**2. การแก้ไขสัญญา**

 หากลงนามในสัญญา (หรือใบสั่งจ้าง) แล้วปรากฏในภายหลังว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา 97 แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน

**3. การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก 3 ตาม ว 78) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

**หมายเหตุคำอธิบายเพิ่มเติม** ตามแนวทางปฏิบัติ ว 78 การจ้างก่อสร้างทุกวงเงิน กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก 3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งในขั้นตอนการบริหารสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ทราบตั้งแต่ต้นว่าคู่สัญญาจะใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานก่อสร้างที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ กรณีสัญญาที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หรืออายุสัญญาไม่เกิน 60 วัน ภายหลังลงนามสัญญาแล้ว เห็นควรให้คู่สัญญาจัดทำตารางการขอใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานก่อสร้าง และการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานให้ความเห็นชอบก่อน หรือส่งพร้อมการส่งมอบงานงวดสุดท้าย เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับงานและรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก 3)

**.........................................**