

แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์  
ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์

คำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ 946/2563 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2563  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการพิจารณา  
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์

- ❖ คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 คณะ จากผู้แทน 11 หน่วยงาน รวม 16 ท่าน
- ❖ คณะอนุกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ จำนวน 12 คณะ จาก 11 หน่วยงาน (สตส. มี 2 คณะ)

## อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์

- พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ซึ่งหน่วยงานต้องการจัดซื้อตามรูปแบบที่กำหนด
- ลงนามในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ผ่าน ผอ. สำนัก/สถาบัน/กอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เห็นชอบและเสนอกรมปศุสัตว์อนุมัติต่อไป

## อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์

- พิจารณาทบทวนเนื้อหาของรายละเอียดคุณลักษณะฯ ที่คณะกรรมการฯ ของแต่ละหน่วยงานเสนอมาให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด หากพิจารณาแล้วไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือมีเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมให้ส่งกลับคณะกรรมการฯ พิจารณาทบทวนใหม่ได้
- พิจารณาความซ้ำซ้อนของรายละเอียดคุณลักษณะฯ ที่คณะกรรมการฯ ของแต่ละหน่วยงานเสนอมา
- รวบรวมรายละเอียดคุณลักษณะฯ ที่ผ่านความเห็นชอบ เสนอขออนุมัติกรมปศุสัตว์ต่อไป
- พิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ที่กรมปศุสัตว์อนุมัติแล้ว เผยแพร่ทาง

<http://qcontrol.dld.go.th/>

# แผนผังการดำเนินการของคณะกรรมการและอนุกรรมการพิจารณา

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([คณะกรรมการแจ้งผู้จัดทำรายการฯ]) --&gt; B[ผู้จัดทำรายการฯ]     B --&gt; C{เสนอคณะกรรมการพิจารณา}     C -- ไม่ถูกต้อง --&gt; B     C -- ถูกต้อง --&gt; D[เลขาคณะอนุกรรมการฯ รวบรวมแล้วเสนอผอ. ลงนาม]     D --&gt; E{ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ พิจารณาความถูกต้องและความเข้าช้อน}     E -- ไม่ถูกต้อง --&gt; B     E -- ถูกต้อง --&gt; F{คณะกรรมการพิจารณา ลงนามในหนังสือขออนุมัติกรมฯ}     F --&gt; G(( ))                     </pre>	<p>แต่ละหน่วยงานกำหนด</p> <p>10-15 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้กำหนดรายละเอียด ที่ต้องการ</li> <li>ส่งรายละเอียด แนบ catalogue พร้อมหนังสือนำเสนอให้ ออก. หน่วยงานพิจารณา หากเป็นการแก้ไขให้แนบรายละเอียด เดิมด้วย หากขอแก้ไขต้องส่งกลับให้ผู้ใช้พิจารณาใหม่</li> <li>ออก. พิจารณาและลงนามในรายละเอียดฯ</li> <li>เลขานุการ ออก. รวบรวมรายละเอียดฯ, File scan พร้อมหนังสือนำเสนอ ให้ผอ.กอง/สำนัก/สถาบันฯ ลงนามถึงประธาน กกก.</li> </ol>	<p>ผู้ใช้/ผู้จัดทำ</p> <p>ออก. หน่วยงาน</p>
2.	<pre> graph TD     H[คณะกรรมการพิจารณาความถูกต้องและความเข้าช้อน] --&gt; I{คณะกรรมการพิจารณา ลงนามในหนังสือขออนุมัติกรมฯ}     I --&gt; J(( ))                     </pre>	<p>15-25 วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายเลขานุการ กกก. ตรวจสอบความเข้าช้อนและความถูกต้องรูปแบบ กรณีไม่ถูกต้อง/เข้าช้อนจะแจ้ง ออก. พิจารณายกเลิกหรือแก้ไขให้ถูกต้อง</li> <li>ฝ่ายเลขานุการ กกก. รวบรวมรายชื่อและรายละเอียดฯ เพื่อเสนอที่ประชุม กกก.</li> <li>กกก. พิจารณารายชื่อและรายละเอียดฯ เพื่อลงนามในหนังสือขออนุมัติกรมฯ</li> </ol>	<p>ฝ่ายเลขานุการ กกก.</p>

## แผนผังการดำเนินการของคณะกรรมการและอนุกรรมการพิจารณา

### รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
3.	<pre> graph TD     A[ประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม ในรายละเอียด] --&gt; B[อธิบดีลงนามลงนามในหนังสือ ขออนุมัติ]             </pre>	2-5 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายเลขานุการ คกก. กำหนดรหัส ส่งรายละเอียดฯ ให้ประธาน คกก. ลงนาม</li> <li>ฝ่ายเลขานุการ คกก. ส่งหนังสือขออนุมัติรายชื่อพร้อมรายละเอียดฯ ถึงกรม</li> <li>อธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงนามในหนังสืออนุมัติ</li> </ol>	ฝ่ายเลขานุการ คกก.
4.	<pre> graph TD     A[ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดเก็บหนังสือขออนุมัติ และสำเนารายละเอียด] --&gt; B[เผยแพร่ทาง http://qcontrol.dld.go.th/]             </pre>	2-5 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายเลขานุการ คกก. รับหนังสืออนุมัติจากกรม รวบรวม จัดเก็บในแฟ้มรายละเอียดฯ</li> <li>scan รายละเอียดฯ และหนังสืออนุมัติเผยแพร่ทาง <a href="http://qcontrol.dld.go.th/">http://qcontrol.dld.go.th/</a></li> </ol>	ฝ่ายเลขานุการ คกก.

## แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ใช้/ผู้จัดทำ

- ❖ ศึกษาขั้นตอน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ❖ เอกสารที่ผู้ใช้ต้องส่งให้คณะกรรมการฯ ตามรูปแบบที่กำหนด สามารถเพิ่มเติมข้อความได้
  - ❖ กรณีที่ 1 การขอยืนยัน Spec เดิม ประกอบด้วย
    1. บันทึกข้อความนำส่งคณะกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข 1/1)
    2. เอกสารหมายเลข 2 “ระบุ ยี่ห้อ รุ่น เดียวกันกับ Spec เดิมที่ขอยืนยัน
    3. Spec เดิม ที่ต้องการยืนยัน
    4. ใบเสนอราคา “ระบุชื่อรายการ, ยี่ห้อ, รุ่น เดียวกันกับ spec เดิมที่ขอยืนยัน”
    5. Catatogue 1 ชุด
    6. เอกสารหมายเลข 4

# แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ใช้/ผู้จัดทำ

## ❖ กรณีที่ 1 การขอยืนยัน Spec เดิม

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ตามคำสั่งที่ 946/2563 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2563 ระบุในข้อ 4 ว่า “วัสดุครุภัณฑ์ที่กรมปศุสัตว์ได้ให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะไว้แล้ว หากผู้ที่มีความประสงค์จะใช้รายละเอียดคุณลักษณะเดิม ให้เสนอรายชื่อวัสดุครุภัณฑ์นั้นให้กรมปศุสัตว์เห็นชอบโดยมีต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะใหม่”

- แต่ต้องไม่เกิน 5 ปี นับแต่ปีที่รายละเอียดคุณลักษณะอนุมัติครั้งแรกถึงปีที่ต้องการยืนยัน
- ผู้ใช้ต้องการยืนยันรายละเอียดคุณลักษณะเดิมต้องตรวจสอบสินค้ายี่ห้อ รุ่น ที่เคยใช้จัดทำว่า ยังมีขายอยู่ โดยให้ขอใบเสนอราคาใหม่ รวมทั้งตรวจสอบว่า Catalogue ของสินค้านั้นมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ หากเปลี่ยนแปลงต้องเป็นการขอแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- หากต้องการยืนยันต้องระบุว่าขอยืนยันสำหรับปีงบประมาณใด เช่น ยืนยันสำหรับปีงบประมาณ 2564 ยืนยันสำหรับปีงบประมาณ 2565
- เอกสารหมายเลข 2 จะใช้เป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติ 1 รายการ ต่อ 1 ฉบับ
- หากผู้ใช้ต้องการสอบถามยี่ห้อ รุ่น ของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เคยได้รับอนุมัติมาแล้ว ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำฐานข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี

# แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ใช้/ผู้จัดทำ

## ❖ กรณีที่ 2 การขอจัดทำ Spec ใหม่ ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความนำส่งคณะกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข 1/2)
2. เอกสารหมายเลข 2
3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามรูปแบบเอกสารหมายเลข 3)
4. ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ยี่ห้อ 3 บริษัท (ระบุ ยี่ห้อ รุ่น ชัดเจน)
5. Catalogue
6. สำเนาเอกสารข้อ 1-5 จำนวนตามที่คณะกรรมการกำหนด
7. เอกสารหมายเลข 4

\* เอกสารหมายเลข 2 มีข้อความ “ขอยืนยันว่าสินค้าทุกยี่ห้อที่นำมาจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นสินค้าที่มีจำหน่ายในประเทศไทยหรือสามารถนำเข้ามาจำหน่ายได้” ควรแนบหลักฐานประกอบ เช่น หนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยหรือเอกสารที่แสดงว่าได้เคยจำหน่ายให้หน่วยงานต่างๆ



# แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ใช้/ผู้จัดทำ

## ❖ กรณีที่ 3 การขอจัดทำ Spec แก้ไข ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความนำส่งคณะกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข 1/3)
2. เอกสารหมายเลข 2
3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามรูปแบบเอกสารหมายเลข 3 )
4. Spec. เดิมที่ขอแก้ไข
5. ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ยี่ห้อ 3 บริษัท (ระบุ ยี่ห้อ รุ่น ชัดเจน)
6. Catalogue
7. สำเนาเอกสารข้อ 1-6 จำนวนตามที่คณะกรรมการกำหนด
8. เอกสารหมายเลข 4

\* กรณีขอแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ยี่ห้อ รุ่น ได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ขอใช้ และให้ทำตารางเปรียบเทียบ Spec. เดิมกับ Spec. ใหม่ที่แก้ไขแนบมาเพิ่มเติม

## แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ใช้/ผู้จัดทำ

### ❖ กรณีที่ 4 ขอทำ Spec 1 หรือ 2 ยี่ห้อ (ขอเอกสารเพิ่มเติม)

บันทึกข้อความ (เอกสารหมายเลข 1/4) จากหน่วยงานเพื่อชี้แจงเหตุผลการจัดทำสเปค 1 หรือ 2 ยี่ห้อ พร้อมเหตุผลทางวิชาการ และยืนยันว่าได้สืบค้นจาก Internet และในท้องตลาดแล้ว

## แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- ❖ การตั้งชื่อรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ต้องตรงตามที่ได้ของบประมาณไว้
  - ✓ สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์การใช้งานที่ผู้ใช้ต้องการ หากไม่สอดคล้องให้แจ้งผู้ขอใช้ดำเนินการขอแก้ไขชื่อกับกองแผนงานต่อไป

## แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

### ❖ ไบเสนราคา ต้องระบุข้อความดังนี้

✓ ชื่อรายการสินค้าตรงกับชื่อรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

✓ ต้องระบุ **ยี่ห้อ รุ่น** ตรงกับที่เสนอใน catalog

- โดยเฉพาะการขอยืนยันรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องขอไบเสนราคาใหม่ ซึ่งต้องระบุ ยี่ห้อ รุ่น เดิมกับที่เคยจัดทำไว้เท่านั้น จะเป็นยี่ห้อ รุ่น อื่นๆ ไม่ได้ แต่บริษัทผู้ขายอาจไม่ใช่บริษัทเดิมก็ได้ แต่กรณีขอแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ยี่ห้อ รุ่น ได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ขอใช้

✓ ราคาสอดคล้องกับที่ของบประมาณไว้

- หากราคาแตกต่างกันมากอาจเป็นเพราะคุณสมบัติหรือเกรดของสินค้าแตกต่างกัน ให้  
อนุกรรมการตรวจสอบเนื้อหารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้รัดกุม

✓ ยื่นราคา ต้องระบุว่าสำหรับปีงบประมาณที่ขอจัดทำ เช่น “ใช้สำหรับปีงบประมาณ 2565”

## แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- ❖ เนื้อหารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
  - ✓ เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้งาน
  - ✓ ครอบคลุมสินค้าอย่างน้อย 3 ยี่ห้อ 3 บริษัท
  - ✓ กรณีจัดทำ 1 หรือ 2 ยี่ห้อ ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุต้องอธิบายการเชื่อมโยงของเนื้อหาของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกับวัตถุประสงค์การใช้งานว่าจำเป็นต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะข้อดังกล่าวด้วยเหตุผลตามหลักวิชาการ และยืนยันว่าได้สืบค้นจาก internet และในท้องตลาดแล้ว มีเพียงยี่ห้อเดียวหรือ 2 ยี่ห้อเท่านั้น ที่มีจัดจำหน่ายในประเทศไทย
  - ✓ ต้องเป็นสินค้าที่มีจำหน่ายในประเทศไทยหรือสามารถนำเข้ามาจำหน่ายได้
  - ✓ ข้อความใดที่คัดลอกมาโดยตรงจาก catalog ของบริษัท ให้พิจารณาเลือกใช้ข้อความที่เป็นกลาง ไม่ใช่ข้อความที่เป็นชื่อทางการค้า
  - ✓ สินค้าที่นำมาจัดทำต้องมีคุณสมบัติหรือเกรดเทียบเท่ากัน
  - ✓ ขอให้มีความ “เป็นของใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน” เสมอ
  - ✓ ใช้คำศัพท์ภาษาต่างประเทศ เช่น volt hertz

## แนวทางการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- ❖ เอกสารและหนังสือนำส่งที่ผู้ใช้เสนอต่อคณะกรรมการฯ ต้องลงนามโดยผู้ใช้ และได้รับการลงนามรับรองจากผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ เสมอ

## คำถาม

1. รายละเอียดคุณลักษณะที่ได้รับอนุมัติมาแล้วและต้องการยืนยัน แต่เป็น 2 ยี่ห้อ 3 บริษัท จำเป็นต้องจัดทำใหม่หรือแก้ไขให้เป็น 3 ยี่ห้อหรือไม่ หรือสามารถขอยืนยันได้

**ตอบ** หากเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติมาแล้วแต่เป็น 2 ยี่ห้อ 3 บริษัท และจัดทำไม่เกิน 5 ปี สามารถขอยืนยันได้ โดยไม่ต้องจัดทำใหม่หรือแก้ไขให้เป็น 3 ยี่ห้อ และหากต้องการใช้สำหรับปีงบประมาณใด ต้องเสนอขออนุมัติกรมปศุสัตว์ใหม่ทุกครั้ง เนื่องจากเครื่องมือมักมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของอุปกรณ์ เช่น เครื่องพิมพ์ microchip เป็นต้น จึงต้องตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนขอยืนยัน

2. กรณีต้องการยืนยันรายละเอียดคุณลักษณะเดิมของหน่วยงานอื่น ที่ไม่สามารถหายี่ห้อ รุ่น หรือผู้ขาย ได้

**ตอบ** การยืนยันรายละเอียดคุณลักษณะเดิมต้องตรวจสอบสินค้ายี่ห้อ รุ่น เดิมที่เคยใช้จัดทำว่ายังคงมีขายอยู่ แต่อาจไม่ใช่บริษัทผู้ขายเดิมก็ได้

## คำถาม

3. กรณี Catalogue ของสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหรือข้อความที่ปรากฏในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเดิม จำเป็นต้องการขอแก้ไขหรือไม่

ตอบ ไม่จำเป็นต้องขอจัดทำแบบแก้ไข เนื่องจากไม่ทำให้เนื้อหาของเดิมเปลี่ยนไป

4. กรณีขอจัดทำใหม่โดยไม่มียี่ห้อ รุ่น ควรระบุอย่างไร

ตอบ กรณีเป็นสินค้าสั่งทำ ไม่มียี่ห้อ ให้ระบุว่า สั่งทำ

5. กรณีขอแก้ไขชื่อสเปคและเนื้อหาไปพร้อมกัน เป็นการขออนุมัติแบบใด

ตอบ เป็นการจัดทำใหม่ เนื่องจากสเปคเดิมอาจสามารถใช้ได้อยู่หรือมีผู้ขอยืนยันไว้



## แนวทางการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ**คณะอนุกรรมการฯ**

- ❖ ศึกษาขั้นตอน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ใช้ส่งให้คณะอนุกรรมการฯ ว่าเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด
- ❖ ตรวจสอบชื่อรายการที่ผู้ขอใช้ส่งมาให้พิจารณาว่าตรงกับได้รับงบประมาณหรือของงบประมาณกับกองแผนงานไว้ และไม่ซ้ำกับรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ❖ ตรวจสอบ ชื่อรายการ ยี่ห้อ รุ่น ในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต้องตรงกัน
- ❖ ตรวจสอบใบเสนอราคา ราคาต้องสอดคล้องกับที่ของงบประมาณไว้ หากราคาแตกต่างกันมากอาจเป็นเพราะคุณสมบัติหรือเกรดของสินค้าแตกต่างกัน โดยให้อนุกรรมการตรวจสอบเนื้อหารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้รัดกุมเพราะหากแตกต่างกันมากอาจทำให้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้อยลงจากความต้องการของผู้ใช้ได้

## แนวทางการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคณะอนุกรรมการฯ

- ❖ ตรวจสอบเนื้อหาในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องปรากฏข้อความใน catalogues ของสินค้า ใบรับรอง รูปภาพ หรือเอกสารจากผู้ผลิต หากเอกสารไม่ครบถ้วนให้ผู้ใช้แนบเอกสารเพิ่ม
- ❖ รูปแบบการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ศึกษาในรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ❖ ในการประชุมของคณะอนุกรรมการฯ ควรให้ผู้ใช้เข้ามาชี้แจง อธิบายเพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ สามารถพิจารณาได้ตรงตามต้องการของผู้ใช้ และไม่ให้ตัวแทนของบริษัทผู้ขายเข้ามาในห้องประชุม แต่หากผู้ใช้ไม่สามารถชี้แจงได้ ให้ผู้ใช้ออกไปสอบถามข้อมูลจากตัวแทนของบริษัทผู้ขายภายนอกห้องประชุมได้
- ❖ กรณีผู้ใช้ไม่สามารถเข้าชี้แจงได้สามารถให้ตัวแทนของหน่วยงาน เช่น อนุกรรมการเข้าชี้แจงแทนได้

## แนวทางการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ**คณะอนุกรรมการ**

- ❖ การลงนามของอนุกรรมการในเอกสารหมายเลข 2 และ 4 อาจเป็นอนุกรรมการท่านใดของหน่วยงานก็ได้ หรือเป็นอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมให้ช่วยพิจารณากลับกรงเป็นผู้ลงนาม
- ❖ **ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการทุกท่าน**ต้องลงนามในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผ่านการพิจารณาแล้วให้ครบทุกท่าน ก่อนส่งคณะกรรมการ
- ❖ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการแล้วให้ประธานอนุกรรมการหรือเลขานุการ**ลงนามกำกับ**ในเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทุกหน้า

## แนวทางการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคณะอนุกรรมการฯ

เอกสารประกอบการขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประเภทเครื่องมือแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่คณะอนุกรรมการฯ ต้องจัดส่งให้คณะกรรมการฯ ดังนี้

- บันทึกข้อความนำส่งคณะกรรมการฯ (เอกสารหมายเลข 5) ลงนามโดยประธานอนุกรรมการฯ และลงนามรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง เสมอ

- เอกสารที่ผู้ใช้ส่งให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาทั้งหมดที่ผ่านการพิจารณาแล้ว จำนวน 1 ชุด

- file scan เอกสารที่ผู้ใช้ส่งให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาทั้งหมด จำนวน 1 ชุด

## แนวทางการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคณะกรรมการฯ

- ❖ ศึกษาขั้นตอน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ตรวจสอบเอกสารที่คณะอนุกรรมการฯ ส่งให้คณะกรรมการฯ ว่าเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด
- ❖ ตรวจสอบชื่อรายการให้พิจารณาว่าตรงกับได้รับงบประมาณหรือของงบประมาณกับกองแผนงานไว้และไม่ซ้ำกับรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ❖ ตรวจสอบชื่อรายการว่าซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น
  - หากพบว่ามีรายการที่มีรายชื่อซ้ำซ้อนกันระหว่างหน่วยงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหารือร่วมกันว่าสามารถใช้ร่วมกันได้หรือไม่ หากรายละเอียดความต้องการแตกต่างกันให้ปรึกษากองแผนงานเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาต่อไป
- ❖ ตรวจสอบ ชื่อรายการ ยี่ห้อ รุ่น ในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต้องตรงกัน

## แนวทางการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคณะกรรมการฯ

❖ พิจารณาบททวนเนื้อหาของรายละเอียดคุณลักษณะฯ ที่คณะอนุกรรมการฯ ของแต่ละหน่วยงาน เสนอมาให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด หากพิจารณาแล้วไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือมีเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมให้ส่งกลับคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาบททวนใหม่ได้

❖ เลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้กำหนดเลขที่สเปค

- การจัดทำใหม่หรือการยืนยันหรือขอแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเดิมที่เคยได้รับอนุมัติในปีงบประมาณก่อน จะกำหนดเลขที่สเปคใหม่ของปีงบประมาณนั้นๆ
- การขอแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ได้รับอนุมัติในปีปัจจุบัน การกำหนดเลขที่สเปคใหม่จะมีวงเล็บแก้ไข เช่น คว. 10/2565 (แก้ไข)

## แนวทางการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ**คณะกรรมการฯ**

- ❖ เมื่อที่ประชุมมีมติให้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ ฝ่ายเลขานุการ จัดทำหนังสือขออนุมัติกรมปศุสัตว์ และกำหนดให้กรรมการทุกท่านต้องลงนามในเอกสารเสนอขออนุมัติ กรมปศุสัตว์ ยกเว้นกรณีกรรมการไปราชการ ให้เขียนในช่องลงนามว่า “ไปราชการ” ในกรณีประธาน กรรมการไปราชการให้รักษาการผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์เป็นผู้ลงนามแทน
- ❖ กรณีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นการอ้างอิงจากสินค้าเพียงยี่ห้อเดียว ฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการฯ จะจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติกรมปศุสัตว์เฉพาะรายการดังกล่าวเป็นกรณี พิเศษ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอให้กรมปศุสัตว์พิจารณา
- ❖ นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ที่กรมปศุสัตว์อนุมัติแล้ว เผยแพร่ทาง

<http://qcontrol.dld.go.th/>

## ติดต่อประสานงานฝ่ายเลขานุการ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์มือถือ	E-mail
นายสรวิฑฐ ชูกระชั้น กรรมการและเลขานุการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	02-9679700 ต่อ 1123	085-073-9210 082-927-9980	<a href="mailto:Specdld@gmail.com">Specdld@gmail.com</a>
นางสาววันทนา จันทรมงคล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	02-9679754	086-784-4468	
นายนฤเบศ เนินทอง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	02-9679700 ต่อ 2117	097-956-4636	
นางสาววิญาดา เสาคำพันธ์ุ ผู้ประสานงาน	นักจัดการงานทั่วไป	02-9679700 ต่อ 1114	065-526-3244	